



د. طارق محمد السويدان

فن الإلقاء الرائع

بين دفتي الكتاب ..
خلاصة خبرتي ..
وعصارة تجربتي ..



فن الإلقاء الرائع

جميع الحقوق محفوظة للمؤلف

الطبعة الأولى

١٤٢٤ هـ - ٢٠٠٣ م



الإبداع الفكري

شركة الإبداع الفكري

ص.ب. ٢٨٥٨٩ الصفاة ١٣١٤٦ الكويت

هاتف ٢٤٠٤٨٨٣ - فاكس ٢٤٠٤٨٥٢ (٩٦٥)

www.suwaidan.com

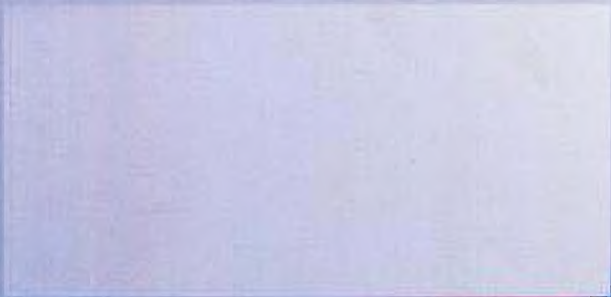
ebda_fikry@hotmail.com

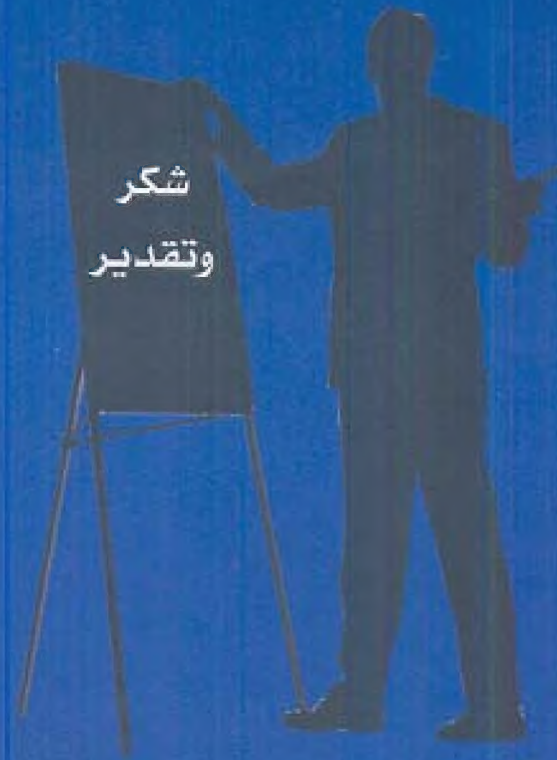
ردمك ٩٩٦٠ - ٩٤٤٤ - ١ - ٧

رقم الإيداع النظامي: ١٤٢٤/٢١٠٧

لو كان يُهدى إلى الإنسان قيمته
لكنني أهدى لك الدنيا وما فيها

إهداء إلى :





هذا بين أيديكم كتاب فن الإلقاء الرائع، والذي اعتصرت فيه خلاصة المعلومات، وجمعت فيه قديم وحديث الخبرات، واستنفدت جهداً عظيماً، ووقتاً طويلاً حتى خرج بصورته الجميلة هذه، وما أحسب كتاباً قد ألف في فن الخطابة والإلقاء يشابهه أو يماثله، من حيث حداثة المعلومات، أو دقة الجمع، أو تعدد المصادر، أو تناغم الترتيب، والله الحمد والمنّة.

واقدم في معرض هذا الكتاب شكري وتقديري لكل من ساهم وساعد في إخراجه إلى حيز الوجود، وأخص بالذكر الجميل منهم:

- ١- الأستاذ أحمد علي شريجي، مدير شركة الإبداع الفكري، على متابعتيه ومساهمته في إعداد الكتاب وتدقيقه.
- ٢- الأستاذ عبد الرزاق أبو غزالة، مسمم ومخرج الكتاب، على جهده وعمله الرائع، والأخ أحمد المطوع مصور الكتاب، ومن بيت الإبداع الأخ حسين سعد الدين محمد.
- ٣- شركة الإبداع الخليجي، والذي كان لهم الفضل في إعداد وتقديم دورات فن الإلقاء التي ساهمت في تطوير هذا الكتاب..

لهم جميعاً مني خالص التقدير والثناء، وجزاهم الله كل خير.

د. طارق محمد السويidan
الكويت في ١٢ ربيع الاول ١٤٢٤ هجري
الموافق ١٣ مايو / أيار ٢٠٠٣ ميلادي

إهداء

أهدي هذا الكتاب لكل من أراد أن يركب صهوة جواد الخطابة، ويعتلي
منابر الخطباء، ويرتقي في سباحات هذا الفن الرائع.. فن الإلقاء ..

والعلم بحر ليس له ساحل، وامتداد ليس له نهاية، وإن أحد أركان هذا
العلم هو القدرة على توصيله إلى أهله ومستحقيه.

فإلى من تجشم عناء التبليغ، وحمل مسؤولية التعليم، سواء
بالتدريس أو بالخطابة أو التلقين، وإلى كل مهتم بهذا الفن العظيم ..
أهدي هذا الكتاب.

د. طارق محمد السويدان

الباب
الأول

قبل أن نبدأ

الباب
الثاني

التخطيط

الباب
الثالث

الإعداد

الباب
الرابع

التسلسل

الباب
الخامس

الإلقاء

الباب
السادس

تقييم الأداء

الفهرس

الباب الأول

قبل أن نبداً

١٢

١٣

١٨

٢٠

٢٢

٢٣

٢٦

٣١

٣٢

مدخل وتقديم

تعريف الخطابة

مفهوم الخطابة

فوائد الخطابة

الخطابة في الإسلام

مواصفات الخطيب المتميز

ترابط الخطبة

معلومات عامة

الباب الثاني

التخطيط

٣٤

٣٥

٤١

٤٥

٦٣

الحضور

الأهداف

أنواع الخطب

التوقيت

الباب الثالث

الإعداد

٧٠

٧١

إعداد المكان

٨٣

وسائل الإيضاح

١٠٥

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود

١١١

التدرب

الباب الرابع

التسلسل

١٢٢

١٢٣

المقدمة

١٢٩

صلب الموضوع

١٥٩

الخاتمة

الباب الخامس

الإلقاء

١٦٦

١٦٧

١٨١

١٩٣

٢٠٧

٢١٣

التميز

الأسلوب

الحركة

الأسئلة

أصحاب المشاكل

الباب السادس

تقييم الأداء

٢٢٢

٢٢٣

٢٢٩

٢٣٧

٢٤٥

٢٦٣

الانتهاء والتطوير

مشاكل وأخطاء شائعة

ألف خطبة وقيمها

تقييم محتوى الحديث

نماذج لإعداد الخطب



الباب الأول

قبل أن نبدأ

١٦	مدخل وتقديم
١٨	تعريف الخطابة
٢٠	مفهوم الخطابة
٢٢	فوائد الخطابة
٢٣	الخطابة في الإسلام
٢٦	مواصفات الخطيب المتميز
٣١	ترابط الخطبة
٣٢	معلومات عامة

قبل أن نبدأ

يشول دوسكو دزوسوفسكي، لو قدم علي أن افقد كل
مواهبه وملكاته، وكان له اختيار في أن يحتفظ
بواحدة فقط، فلم ترد في أن تكون هذه هي القدرة
على التحدث، لأنني من خلالها سأستطيع أن استعيد
البقية بسرعة.
الخطيب المشهور: روجر زجلر





مقدمة

من أن توصف، فقد اتقوا حسن أدائها والتعامل معها، ثم جاء من بعدهم فقعدوا لها القواعد، ووضعوا الأصول والخطاب...

وإن شأنا في هذا الكتاب أن يبين للقارئ الكريم، والمدرّب المجتهد، بعضاً من حقائق وأسرار هذا الفن، وبعضاً من المهارات والأساليب التي يستطيع بها اعتلاء المنصة، ومخاطبة الجمهور، وإن كنا نظن أنه لا بد من النظر في أكثر من هذا الكتاب، إلا أنه يعد بحق مدخلاً جيداً لهذا العلم الثام، ونداية طيبة يستعين بها من قصد هذه الغاية العظيمة، ألا وهي فن الخطابة والإلقاء.

وقد حاولت أن أخشع نموذجاً يلخص تسلسل هذا الكتاب، فألفت صعوبة كبيرة في ذلك، ثم بعد جهد وتمعن، اعلمني الله أن أبدأ هذا النموذج الذي أسميته (5p's).

وما ذلك إلا لتسهيل متابعه

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على خاتم رسله وأتباعه أجمعين، الذي أوتي جوامع الكلم، وكان بيانه خير بيان للأمة والناس إلى يوم الدين.

وبعد؛ فإن نعم الله لا تعد ولا تحصى، وأفضاله على عباده أكثر من عدد أنفاسهم، ولكنه تعالى يصطفى منهم أناساً اختارهم للتليغ والإرشاد، وآخرين جعل شأنهم الاستماع... ولما كانت الخطابة أو فن الإلقاء موهبة عظيمة، ونعمة كبيرة، ائرد لها العلماء فضولاً وأبواباً، وجعلوها فناً خاصاً له معايير ومخصصه، وابتدعوا له مهارات عديدة، وأساليب شريفة، ولئن سبقنا الغرب إلى وضع نظم وأصول هذا الفن، فقد فاق العرب الأقدمون أمم الدنيا في حسن الخطابة وروعة الأداء؛ فالأمثلة لدى العرب والمسلمين أكثر من أن تحصى، وأروغ

قالوا



كنا أساندة الدنيا وساداتها ما بآلتنا اليوم أصبحنا من الخدم.

التسلسل في الطرح، وهو ليس مأخوذاً من أي كتاب، وإنما هو إلهام من الله تعالى، والذي نسأله أن ينفع به القارئ الكريم في المتابعة، وهذا النموذج هو:

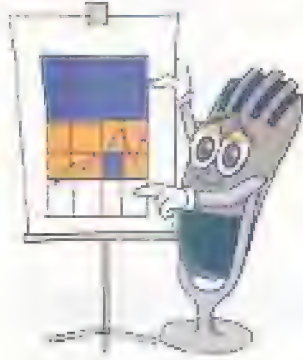
نموذج (5p's)

P 1	Planning	التخطيط
P 2	Preparation	الإعداد
P 3	Patterm	النمط
P 4	Presentation	الإلقاء
P 5	Performance Evaluation	تقييم الأداء

وعلى ذلك فإن هذا الكتاب يقع في ستة فصول تدرج تحتها أبواب متعددة، فالباب الأول يتحدث عن مفهوم الخطابة وتعريفاتها وفوائدها وأمثلة تاريخية وإسلامية، ويبحث فيه الأسباب الداعية للخطابة، إضافة إلى تعريف مختصر بصفات الخطيب المتميز، وصفات الخطبة الجيدة من حيث الترابط والانسجام، وكذلك معلومات عامة هامة قيل الدخول في صلب الكتاب.



- الباب الأول
- تعريف الخطابة
- مفهوم الخطابة
- فوائد الخطابة
- الخطابة في الإسلام
- سمات الخطيب الناجح
- ترابط الخطبة
- معلومات عامة



أما الباب الثاني وهو (التخطيط) فقد ضم أيوليا عدة اهتمامات بدراسة الجمهور المستمع للخطبة، ومراعاة تشكيل الحديث وفق هذا الجمهور، ومن ثم معرفة المكان الذي سيكون فيه الاجتماع للخطبة، ودراسة هذا المكان ومدى تأثيره على أداء الخطبة وشكلها، وكذلك الحديث عن أهداف الخطبة الخاصة والعامة والخفية، ثم انتقلنا للحديث عن أنواع الخطب وقسمناها إلى خطب إعطاء المعلومات وخطب الإقناع، وخطب بالمناسبات، كذلك حوى الفصل الثاني حديثاً مهماً عن التوقيت، وكيفية توزيعه على أجزاء الخطبة، والوقت الكلي للخطبة وغيرها...

• الباب الثاني

- الجمهور
- الإعداد
- أنواع الخطب
- التوقيت

أما الباب الثالث فقد كان عن (الإعداد)، سواء من جهة المكان المعد لإلقاء الخطبة، وتجهيز ما يلزم له من وسائل سمعية وبصرية، أو ما يتعلق به من جهة التدريب على إلقاء الخطبة قبل الدخول فيها، كذلك تحدثنا عن أنواع الإلقاء غير المباشر وغير الحدود.

• الباب الثالث

- إعداد المكان
- وسائل الإيضاح
- الإلقاء غير المباشر
- وغير الحدود
- التدريب



وفي الباب الرابع كان حديثنا متصبياً على (التسلسل)، حيث شرحنا أقسام الخطبة وأجزائها جميعاً، بدءاً بالمقدمة بمحتواها وفماذجها وأهدافها، ثم عرجنا على صلب الموضوع، وكيفية الكتابة فيه، وأنواع تقسيماته، وأوردنا فصيلاً للتحرير للخطبة من حيث كتابة الموضوع وجمع المعلومات وإضافة الاستشهادات اللازمة، ثم انتهينا إلى الخاتمة

• الباب الرابع

- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة

وتحدثنا عن أهدافها وطرق الختام ووضعنا نماذج لختمات جيدة، ولم ننس في هذه الأبواب كلها وضع نصائح للقارئ والخطيب.

أما الباب الخامس (الإلقاء)، فقد كان الحديث فيه دأثراً حول الخطيب

نفسه، وكيفية تحقيق التميز في إلقاء الخطبة، ومن ثم تحدثنا عن الأسلوب الذي يجب أن يعرفه كل خطيب، من حيث الاهتمام بالصوت والتوقع، ومعرفة فن مواضع الوقف، وانتقلنا بعدها للحديث عن لغة الجسد، وكيفية الحركة بين الجمهور، وما يتعلق بذلك من موضوعات مختلفة، كالمظهر وحركة اليدين، والوجه والعينين، ثم انتهينا بالحديث عن كيفية إدارة الأسئلة والنقاش الذي يعقد عادة في نهاية اللقاء وأخيراً وقفنا مع التعامل مع أصحاب المشاكل الذين قد يصادفهم الخطيب.



• الباب الخامس

- التميز.
- الأسلوب.
- الحركة.
- الأسئلة.
- أصحاب المشاكل.

وكانت خاتمة الكتاب في الباب السادس (تقييم الأداء)، وبحث في أسس وضع التقييم وطريقة صياغته وتوزيعه على الجمهور. والأخطاء الشائعة في بعض التعاليل المستخدمة لتقييم المحاضرة أو الخطبة والمشاكل التي تعترض المحاضر أو الخطيب، ثم أعطيت نموذجاً لخطبة حقيقية لتقييمها بنفسك.

وأخيراً، نسأل الله تعالى أن نكون قد وقفنا في تقديم معلومات مفيدة لكل من أراد خوض تجربة الخطابة والإلقاء، ونسأله تعالى أن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأن يحق به فائدة لكل المهتمين. وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

د. طارق محمد السويديان

• الباب السادس

- الانتهاء والتطوير.
- مشاكل وأخطاء شائعة.
- ألق خطبة وقم بها.
- تقييم محتوى الحديث.
- نماذج لإعداد الخطب.

٢ - تعريف الخطابة

لغة:

الخطابة هي اللغة هي الكلام المنثور، يخاطب به متكلم فصيح جمعاً من الناس لإقناعهم.

الخطيب:

هو المتحدث عن القوم، أو هو من يقوم بالخطابة.

وفي تعريف العلماء:

هي الكلام المؤلف الذي يتضمن وعظاً وإبلاغاً على صفة مخصوصة، وباختصار فإن الخطابة هي

فن مشافهة الجمهور للتأثير عليهم أو استمالتهم



تعريف

الخطابة هي

القدرة على النظر في كل ما

يوصل إلى الإقناع في أي مسألة

من المسائل.

أرسطو

الضم:

أي أن الخطابة علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لابد من تعلمها ثم التمرس والتعود عليها، يؤازر ذلك القدرة النفسية، والموهبة الإلهية وعلى هذا، فالخطابة ترتكز على أمرين أساسيين هما: العلم والموهبة.

المشافهة:

دلالة على أنها توجه إلى المستمعين من غير واسطة، إذ الأصل فيها الارتجال مع سبق الإعداد.

التأثير والاستمالة:

إشارة إلى أن الإقناع من أجل خصائص الخطابة، وهذا يستلزم أن يكون الخطيب على علم بأساليب الاستمالة، وكيفية توجيه عواطف الناس وعقولهم، ومشاعرهم إلى المراد، وهي من أسس الخطابة.



هل تعلم

إن أول خطاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب الأخلاق



هل تعلم

أن أول من دّون علم الخطابة هم اليونانيون
وأن هرمون هو أول خطيب مشهور
قال تعالى:
(ونادي فرعون في قومه : قال يا قوم
أليس لي منك مصر وهذه الأنهار تجري
من تحتي أفلا تبصرون)

الزمره ٥١

الخطابة قديماً

كان الخطيب يقف على قدميه، فإن كانوا في العراء وقف على مرتفع من الأرض، أو خطب على راحته. ومراد ذلك أن يراه الناس جميعاً. وكان الخطيب يرتجل الخطبة، ويرتب أفكاره، ويتحدى مستمعيه.



وكافت الخطب تعتمد على فرد الإنسان، وتحدي السامعين وفن اختيار أقوى الألفاظ والمعاني، وكان الخطيب يحشد ما استطاع في خطبته من الصور والتشبيهات وقنون البديع والبلاغة والبيان، ويسرح بأخيلة السامعين في صور وتخييلات، حتى كأنهم يعيشون قصة واقعية مصورة، أو يرون عرضاً روائياً يعيشون أدق تفاصيله وأعم أجزائه...

ومن أشهر خطباء الجاهلية قيس بن ساعدة الإيادي، وله خطبة مشهورة يقول فيها:

«أيها الناس، من عاش مات، ومن مات فات، وكل ما هو آت آت، إن في السماء خبراً، وإن في الأرض لعيراً: مهاد موصول، وسقف مرفوع، ونجوم تعور، ويحار لا تقور. أقسم قس قسماً حتماً: لئن كان في الأمر رخصاً ليكون سخفاً، إن لله لديناً هو أحب إليه من دينكم الذي أنتم عليه، ما لي أرى الناس ينجون ولا يرجعون؟ أرضوا بالمقام مقاموا، أم تركوا مقاموا؟»

٣ مفهوم الخطابة

كما ذكرنا فإن الخطابة هي فن الإقناع والاستمالة، مما يعني أنها تتعامل مع العقل والعاطفة، مع تركيزها على العاطفة بصورة واضحة. كما أنها اتصال في اتجاه واحد، يقوم به الخطيب لتوصيل معلومات أو مفاهيم معينة لجمهور المستمعين.

الخطابة فن إيصال خبر أو فكرة ما
لجموعة من السامعين على نحو مقنع ومؤثر.

وهكذا نجد أن الإقناع والتأثير هما غاية الخطابة ومحورها الرئيس،
قال تعالى: (وَعِظْهُمْ وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا)
(النساء ٦٣).



انتبه

إن أصحاب هذه الوظائف الأتية
يهمهم جداً فن الإلقاء
المديرون، ورجال الدين، والأطباء
ورجال الإعلام، والأخصائيون
والسياسيون، والمربين
والمرشدين، والمعلمين
والاجتماعيين، وجامعو
النبرسات، والباحثون.

تحرير

الحديث جلاء الروح، والإيمان
بتحدث عاكساً ما بداخله .
بابليوس سيروس

وفي الحديث الصحيح عن العرياض بن سارية: «وَعَفَّئْنَا رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مَوْعِظَةً وَجِلَّتْ مِنْهَا الْقُلُوبُ، وَذُرِفَتْ مِنْهَا الْعَيْونُ». رَوَاهُ التِّرْمِذِيُّ.

يقول الشيخ علي محفوظ رحمه الله: .. والمحاضرة مادية ذات شأن خطير، وهي إرشاد الناس إلى الحقائق، وحملهم على ما يتفهم في العاجل والأجل، والخطابة معدودة من وسائل السيادة والزمامة، وكانوا يعدونها شرطاً للإمارة، فهي تكمل الإنسان وترفعه إلى ذرا المجد والشرف».

ويقول ابن سينا في الشفاء: «وحسبها شرفاً أنها وظيفه قيادة الأمم من الأنبياء والمرسلين، ومن شاكلهم من العلماء العاملين، وعظماء الملوك، وكبار قادة..».



٤ - فوائد الخطابة

للخطابة فوائد جمّة نذكر منها ما يلي:



أ - فوائد اجتماعية:

- الحث على الأعمال التي تعود بالنفع على المستمعين.
- التغيير من الأعمال السيئة على الفرد أو المجتمع.
- إثارة حماس الناس تجاه قضية معينة.
- إقناع المستمعين بمسألة مهمة.
- التعليم والتثقيف.

ب - فوائد شخصية:

- فرصة للاتصال المباشر مع الناس.
- مجال لبناء العلاقات (ولاسيّما مع أصحاب النفوذ).
- إتقان مهارة جديدة تحتاج إليها معظم المهن.
- زيادة فرص النجاح في الحياة.

قال صلى الله عليه وسلم: «نضر الله امرؤ سمع منا شيئاً فبلغه كما سمعه فرب مبلغ أوعى من سامع». (رواه الترمذي وقال: حديث حسن صحيح).

تذكر



سواء أَرْضِينَا أم أَبِينَا فلن الذين يحسبون الحديث أسماء الناس يعتبرهم الآخرون أكثر ذكاءً وأن لديهم مهارات قيادية متميزة عن غيرهم.

الخطيب المشهور زج زجل:



هل تعلم؟

هل تعلم أن هناك ٥ ملايين خطبة تلفّ سنوياً في أمريكا، منها مليون تخص رجال الأعمال.

٥ - الخطابة في الإسلام

• لقد كانت الخطابة في الإسلام عنصراً أساسياً من عناصر التبليغ والثقافة، وقد اشتهر في الجاهلية سوق (عكاظ)، حيث كان يقف الخطباء والشعراء ويلقون ما يجيبون من أشعار ومقالات أدبية. ومنه اشتهرت التعليقات الشعرية المعروفة.

• إن أول مخطوطة قديمة أشارت إلى مزايا الخطابة يعود تاريخها إلى العام ٣٠٠ قبل الميلاد.



• وإن أول خطبة نبوية ألقاها النبي صلى الله عليه وسلم كانت حين أمره الله تعالى بأن ينذر عشيرته الأقربين، فصعد الصفا وألقى أول بيان إعلامي، واستمر في الخطابة إلى آخر أيامه حيث لخص أهم تعاليم الإسلام في خطبة الوداع، وفيها:

«إن دماءكم وأموالكم وأعراضكم حرام عليكم؛ كحرمة يومكم هذا، في بلدكم هذا، في شهركم هذا، ألا هل بلغت؟».

حتى أنهم كانوا يرون بعض الخطب و الأشعار وكأنها السحر من شدة تأثيرها في السامعين، فقد روى الإمام البخاري عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما، أنه قدم رجلان من المشرق فخطبا، فعجب الناس ببيانتهما، فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «إن من البيان لسحراً».

شاهد



(ادع إلى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بالتي هي أحسن)

القرآن يدعو للخطابة

شاهد



(يا أيها النبي حذر المؤمنون على الشكر)

الخطابة

• ومن الآيات التي تدعو للخطابة واتقانها، وتصف حال الرسل وبلاغتهم:

• قوله تعالى: (خَلَقَ الْإِنْسَانَ * عَلَّمَهُ الْبَيَانَ) . (الرحمن ٢-٤).

• وقوله عن داود عليه السلام: (وَأَتَيْنَاهُ الْحِكْمَةَ وَفُضِّلَ الْخِطَابُ) . (ص ٢٠).

• وقوله سبحانه أيضاً: (وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ رُسُولٍ إِلَّا بِلِسَانٍ قَوِّهِ لِيُبَيِّنَ لَهُمْ) . (إبراهيم ٤).

• وقال علي لسان موسى عليه السلام: (وَأَخِي هَارُونَ خَوِّ أَفْصَحُ مِنِّي لِسَانًا فَأَرْسَلَهُ مَعِيَ رِدْءًا يُصَدِّقُنِي إِنِّي أَخَافُ أَنْ يُكَذِّبُونِ) . (القصص ٢٤).



ومن الأحاديث:

• حديث رسول الله صلى الله عليه وسلم لعاذ بن جيل وأبي موسى الأشعري: وقد بعثهما داعيين إلى اليمن: «يَسْرًا وَلَا تَعَسَّرًا، وَبَشْرًا وَلَا تَقْصُرَا، وَطَوَّاعًا وَلَا تَخْتَلِفَا». رواه البخاري.

• وقول عائشة رضي الله عنها: «كَانَ كَلَامُ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَلَامًا فَضِيلًا يَفْتِهِمْ كُلٌّ مِنْ سَمْعِهِ». رواه أبو داود.

• وقولها أيضاً: «إِنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ كَانَ يَحْدُثُ حَدِيثًا ثَوِيًّا عَدَا الْعَادَّ الْأَحْصَادَ». رواه البخاري.

تذكر



إننا حريصون على امتلاك الثغرة على الإقناع بالحق وليس بالباطل أو الخداع أو التلاعب بالألفاظ. وقد حذرنا النبي صلى الله عليه وسلم من ذلك بقوله: «إِنَّكُمْ تَحْتَصِمُونَ إِلَيَّ. وَلَعَلَّ بَعْضَكُمْ أَلَمٌ بِحُجَّتِهِ مِنْ بَعْضٍ فَمَنْ فَصَحْتُ لَهُ بَحْثَ أَحَدٍ بِشَيْءٍ بِقَوْلِهِ، فَلْيَا أَقْطَعْ لَهُ قِطْعَةً مِنَ النَّارِ قَلِيلًا يَأْخُذُهُ».

(رواه البخاري عن أم سلمة).

• والحديث الذي رواه عبد الله بن مسعود رضي الله عنه: «أن النبي صلى الله عليه وسلم كان يتخوّلنا بالموعظة في الأيام كراهة السّامة علينا». رواه البخاري.

• ويقول عبد الله بن مسعود: ما أنت بمحدث قوماً حديثاً لا تبلغه عقولهم إلا كان لبعضهم فتنة.

حكمة



إن كان الخزع قد أن لصراق القرب
صلى الله عليه وسلم. فبيان
الفاير ثمن من يرتقيها فيهندي ولا
بحمد. بنسناو لأمتانك

أهداف الخطابة النبوية

- ١ - بيان حكم شرعي (خطبة فتح مكة).
- ٢ - إيضاح الحكمة والغاية من التشريع.
- ٣ - تصحيح مفهوم خاطئ، مثلما حدث عندما ظن الناس أن الشمس كسفت لموت ابن النبي صلى الله عليه وسلم فتأم خطيباً وقال:
«إن الشمس والقمر آيتان من آيات الله، لا ينكسفان لموت أحد ولا لحياته، فإذا رأيتموهما شادعوا الله واصلوا حتى يتجلي، رواه البخاري.

- ٤ - استكشاف حالة الناس وعرفة وجهتهم.
- ٥ - إزالة شبهة عالقة بأذهان الناس.
- ٦ - بيان الأحكام في خطب جامعة.
- ٧ - تفسير القرآن الكريم.
- ٨ - تحفيز الناس للقتال أو الإنساق أو لعمل شرعي.
- ٩ - بيان فضل أحد أصحابه رضي الله عنهم.
- ١٠ - النبوة بأمر المستقبل، أو ذكر العبرة من أمور الماضي.



٦ - مواصفات الخطيب المتميز

١ - العلم:

حيث ينبغي أن يتجسد الخطيب بحسن المعرفة والإحاطة بفئة الذي يتحدث عنه، وإلا كان مناقضاً لنفسه، وسيخضع ذلك للناس سريعاً، لأنه لن يستطيع أن يحدث بغير علم، وقد قيل:

«كل إناء بما فيه ينضح».



قالوا



لسان الغنى نصف ونصف مؤانة
فلم يبق إلا صورة اللحم والدم

٢ - الإعداد الجيد:

وكما لا بد من العلم، لا بد أيضاً من تحضير وإعداد للخطبة وإعداد للموضوع المراد التحدث عنه، فإن ذلك أبلغ في الوصول إلى السامعين وشد انتباههم.



٣ - المهارة اللغوية:

هي إصطلاك الخطيب لمعجم واسع من المفردات يزوده بقدرة فائقة على التعبير عن المعنى بأروع طريقة وأبداع أداء. يقول صلى الله عليه وسلم «أوتيت جوامع الكلم».



٤ - إيصال رسالة مهمة:

إن الخطب العامة التي ليس لها هدف محدد غالباً ما تكون ضعيفة التأثير والإقناع، فلا بد للخطيب من تحديد هدف رئيس هام يمس حياة المستمعين ويستجلب اهتمامهم.

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم في خطبة الوداع: «أيها الناس، اسمعوا مني أبين لكم».



تعريف



المهارة هي:

قوة تتكلم الإنسان يمكن في كل واحد من الأشياء المفردة.
ابن رشد



٥ - الثقة بالنفس:

فالتخيب الرابطة الجسدية
التي تأتي من نفسه لا شك أنه سيكون
أكثر وصولاً إلى قلوب الجمهور
وعقولهم، وإن صاحب الشخصية
الثابتة يحقق أكثر النتائج
والأهداف طموحاً.

تذكر



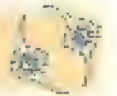
هناك ثلاثة أشياء مهمة هي
الخطاب،
من يلقبه؟ وكيف يلقبه؟ وما
الذي يقوله؟ والشئ الأقل أهمية
من بين هذه الصفات الثلاث هي
الأخيرة.



٦ - الصدق:

ولعل هذا من أهم صفات الخليل
التميز: فإن تحبس المشاعر وصدقها،
وأمانة النقل، وصدق الحديث والعاطفة
أمر لا بد من توافرها لدى الخليل
الجيد.

شاهد



إن أمير المؤمنين نشر كتابه بين
عدد صغير عيانيها فوجدني
أمرها عبثاً وأصلها مكسراً
فرماكم بي.

هقطع من خطبة
الحجاج النخعي

حكمة



يقول الحكماء: كلمتك في فمك
أنت تملكها، فإذا خرجت فملكك

٧ - مراعاة حال السامعين:

وقد قيل: «خاطبوا الناس على قدر عقولهم». ولذا يجب على الخطيب أن يكون ناقد النظر فحين يخاطب من الناس. ويعرف ما هو الموضوع واللفظ المناسب لهم.



٨ - الاستماع الجيد:

وكما يجب أن يكون الخطيب جيداً في الإلقاء، كذلك يجب أن يكون جيداً في التقى. ويجب أن يحسن استعمال مهارات الاستماع الجيد للآخرين كي يكسب ثقتهم.



٩ - الإتيان بما تقول:

وكذلك يجب أن يكون الخطيب قدوة حسنة للمستمعين، وأن يكون أول مطبق لكلامه. يقول طارق بن زياد في خطبته المشهورة: «اعلموا أنني أول مجيب لما دعوتكم إليه»، وقال الشاعر:

لَا تَنْتَهِ عَنِ خُلُقٍ وَإِنِّي مُنْتَهٍ
عَسَىٰ عَلَيْكَ إِذَا شَعَلَتْ عَثَبُهُ
أَيَّدَا بِنَفْسِكَ فَاتَّهَبَا عَنْ غِيَّهَا
فَإِذَا انْتَهَبَتْ عَنْهُ فَأَنْتَ حَكِيمٌ

صفات الخطيب الجيد

إن المتحدثين الجيدين والمجاورين المتميزين يفهمون القواعد الستة التالية:

حكمة



كل شخص مختلف عن الآخر.
والاختلاف ليس لذلك لا تفقد.

١ - إنهم يعرفون متى يتحدثون ومتى يتوقفون.

٢ - يتحدثون عن أشياء تهم الآخرين.

٣ - يستخدمون اللغة اليومية السهلة.

٤ - يتحدثون دون تفاخر.

٥ - يشيرون بإشارات طبيعية.

٦ - يحافظون على التواصل بالعين.

٧. ترابط الخطبة

١ - إن الخطبة التي بعدها الخطيب أشبه ما تكون بجسم واحد مكون من أجزاء. فمن الضروري أن تكون أجزاء هذا الجسم متناسقة ومسجمة مع بعضها البعض بحيث تخرج بقالب واحد.

٢ - يجب أن يتقن الخطيب مهارات الانتقال بين مفردات الخطبة وأجزائها، من المقدمة إلى الحبكة، ومن الحبكة إلى الخاتمة.

٣ - الخطبة المترابطة هي الخطبة التي لا يشعر المستمع فيها أن الخطيب قد انتقل من موضوع إلى آخر.

• الخطبة التي تكون مشقة وتعالج أكثر من موضوع دون ترابط تكون مثل صورة متناقضة الأشكال والألوان.

تعريف



نيل في الكلام السليق.

ما كثر اعجازه

وتناسبت سموره وأعجازه

تذكر



عندما لا تنسق معرفة الإنسان.

فإنه كلما حمل على الزيد

منه كلما ازداد ارتباك أفكاره.

٨. معلومات عامة

وقد وجدت أن من المفيد ذكر نموذج آخر يصف أبرز متطلبات الخطابة والإلقاء
مجموعاً في كلمة واحدة هي

الإلقاء Presentation



P	Presence	حارس الخطابة
R	Read your audience	اقرأ جمهورك
E	Ear, Not eye	خاطب الأذن لا العين
S	Short words, Short sentences	الجمال القصيرة / الكلمات القصيرة
E	Examples	اضرب أمثلة
N	Never Be boring	لا تكن مملاً
T	Transitions	انتقل بسهولة
A	Answers and questions	اجب عن الأسئلة
T	Time	قسم الوقت جيداً
I	Introduction	التمهيد
O	Opening and closing	ركز على المقدمة والخاتمة
N	Nervous, stage fright	تغلب على العصبية والخوف

حكمة



يقولون عن الخطابة:
أر تميز فلا تمل
وإن تميم فلا تخطئ ..

قالوا



اللسان قلم القلب -
ورسول العقل -

بأعيا بن بكودا
اشاعر إسباني من القرن ١١

يقول إيمرسون



"إن جميع التكلمين العظماء
كانوا متكلمين سيئين
في البداية"

تذكر



إن حرية الكلام جزء عظيم





الباب الثاني

التخطيط

٣٥

٤١

٤٥

٦٣

المحضور

الأهداف

أنواع الخطب

التوقيت

الفصل الأول

الحضور

مهما كنت مشغولاً أو وقتك ضيقاً، فحليفك أن
تخصص وقتاً لإستثمار الحضور بأخصيتهم
ماري الش



- مقدمات وقواعد عامة
- نموذج تحليل الجمهور
- أثر حجم الجمهور
- تمرين

١- مقدمات وقواعد عامة

عندما يطلب منك ان تلقي محاضرة او خطبة او حتى دورة تدريبية في مكان ما، فقم بهذه الأمور قبل كل شيء:



- ١ - اعرّف المنظمة الرّاعية واجمع كل ما يمكنك من معلومات عنها.
- ٢ - اسأل الداعين: لماذا اختاروك؟
- ٣ - اسألهم: هل ستكون أنت المتحدث الوحيد أم سيتحدث ضمنك كوكبة من المتحدثين؟
- ٤ - اسألهم: من سيحضر، وأطلب معلومات عنهم.

ثم اعمل على جمع معلومات عن الحضور مع مراعاة التالي

- ١- لا تشكل انطباعاً مسبقاً عن الجمهور الذي تعرفه، بل اجمع معلومات واسأل كثيراً.
- ٢- لا يوجد جمهوران متشابهان ولذلك عدّل خطبتك حسب الجمهور...
- ٣- احرص على مراعاة الشاعرة الذهنية في الخطابة (شكل حديثك حسب جمهورك).
- ٤- اعرّف مدى معرفة الجمهور بالموضوع، وشكل حديثك وموضوعك وفق معلوماتهم.
- ٥- إذا كان الجمهور مخالفاً لرأيك فحدّد مدى اختلافهم وأبدأ بنقاط الاتفاق.
- ٦- إذا كان الموضوع محدّداً مسبقاً، فابداً به ثمّ انتقل لما يناسب الجمهور.
- ٧- اعرّف ما الذي يضايق الجمهور وعالجه بحذر.
- ٨- تأكّد من تغطية احتياجات الجمهور قبل التركيز على النقاط التي تريد إيصالها.

تذكّر



حتى لو كررت الخطاب عشرات كثيرة احرص على معرفة اهتمامات بعض الحضور وعندما تصل إلى تلك النقطة النفذ إلى الشخص وفل سئـهـك أنت بالذات هذه النقطة.

(تذكّر أن هذا الأسلوب أدى إلى نجاح ريفان في انتخابات الرئاسة الأمريكية)

د. جيفري لانت

تنبيه



الجمهور لا يهتمون بكم تعرفون
ممن يعرفونكم تهتم

فكرة



تأكد من وجود لافتات أو بطاقات
أسماء لكن تتمكن من
تدائهم بأسمائهم.
دبل وير

• يجب أن تراعي جمهورك في الأمثلة التي ستعرضها (محاضرة للأشخاص المهتمين بالتدريب ستختلف في مثيلاتها إذا ألقى على أشخاص اهتماماتهم مالية).

مثال في مراعاة الجمهور:

انظر إلى دعاية "هولمز" وكيفية مراعاة الجمهور فيها:



الأسئلة التحضيرية الثمانية

- ١ - من سيحضر؟
- ٢ - كيف أعرف معلومات عنهم؟
- ٣ - كم يعرفون عن الموضوع؟
- ٤ - هل يختلفون معي؟
- ٥ - ما موقعي بين المتكلمين؟
- ٦ - هل للمكان أثر على؟
- ٧ - ما الوضع السياسي؟
- ٨ - هل هناك ظروف خاصة يجب مراعاتها؟

٢- نموذج تحليل الجمهور

م	البيانات	أمثلة	إجاباتك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ أين من يكون، معلمي المدينة؟	رجال أعمال، طلبة، شباب جامعي، معلمون، مهندسون، مبرمجون، ربات بيوت مرفهات، حكوميون، رجال صناعة...	
٢	ما هي معلوماتهم عنهم؟	العمر، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع العرض، القيم أو الثقافة...	
٣	ما هي تطلعاتهم لي؟	لا يعرفونني معصودين معرفتكم العيش يعرفونني جيداً يشكون في قدرتي...	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	ليس لديهم فكرة عن موضوعي يربطون في الشكوك لا يقرأوا ليس لديهم معلوماتهم متفانية...	
٥	ماذا يريدون أن يعرفوا عن الموضوع؟ (أهم الأمور)	معلومات جديدة هي... معلومات معينة هي... كيف ستغير حياتهم أو "أهمها" الموضوع؟	
٦	ماذا يريدون أن يشعروا؟ (أهم الأمور)	معلومات معينة هي... الهارات الخاصة... تغيير المشاعر أو الثقافات الخاصة...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأثر السلبي من صناعهم لي... خسارة...	
٨	ما هي أهم التناقضات التي سألتزمها لعلاج هذه المشكلة؟	يمكن التغلب على الخوف إذا... للتفكير من المهارات يجب أن تفعل ما يلي... يمكن زيادة الآثار الإيجابية وتقليل الآثار السلبية إذا فعلت التالي...	
٩	هل هناك شخص من جمهوري المستهدفين يهتمني زائد أو أطلعه على المحاضرة؟	الجميع في العمل مسؤول في الشركة التي يخصر لديها فنان، المستأضي أو الإعلامي فلا... المشاهير في التلفزيون أو الفيديو الذين سيرون المحاضرة لاحقاً...	
١٠	كيف سأواجه حداثتي الخاصة لي؟ الأشخاص لهم الحاضرين؟	إرسال رسالة من المحاضرة لهم؛ إعطاء ملخص وافي أو مسهل ليسل إليهم، التوكيد على الموضوع الفلاني الذي يهتمهم...	

تذكر



اعرف جمهورك،
كل بالغ ناجح يعرف زبائنه قبل
أن يتحدث إليهم.
شيري بوشير

فكرة



إذا ناديتني بالعمي فقد جعلني
مهماً
ديك دايتز

٣- أثر حجم الجمهور

الجمهور	مواصفاته	أفعال
جمهور صغير (أقل من ٢٥)	شباب أكثر - عقلية كبيرة - استجابة مباشرة منفتحة بالجمهور	اتصال بالجميع عن طريق العين انظر إليهم جيداً لتساعدك على جزء التفاعل
جمهور كبير (أكثر من ٢٥)	مراحل أكبر - خمس مع الجار - تنقل في الاتجاه	- تأكد من قدرة الجميع على رؤيتك ومساعدك أيضاً الناس يحسبون في التفاعل الخلفية . ارتبك شخص كروز النقاش المهمة للحفاظ على تركيزه .

ملاحظة



عندما تكون لطيفاً مع الناس
يسير شئ الناس في أن يكونوا
لطفاء معك.

جاء كاتيليم

٤- تمرين

اضرب مثالا للصورة الأمثل لكل حالة مما يلي:

البند	جمهور شبابي	جمهور نسائي	رجال أعمال	معلمون
نوعية الموضوع				
هدف الحديث				
مدة الحديث				
نوعية اللغة				
وسائل الايضاح				
ملاحظات				
الأمثلة من				

تذكر



الاحتياج ليس دائماً بل سلباً
وغير بلنور

إجابته مسسرحه

المعلمون	رجال أعمال	جمهور ثنائي	جمهور شبابي	البند
تربوي	تخصصي: مهارات	اجتماعي: تربوي	سلوكي: مهارات	توعية الموضوع
تخصصي: مهارات واجتماعي: مهارات	اعطاء مهارات	تغيير قناعات	تغيير سلوك	هدف الحديث
طويلة	قصيرة	طويلة	متوسطة	مدة الحديث
متوسطة	عديدة	متوسطة	بسيطة	توضيحية اللغة
كثيرة	متوسطة	متوسطة	كثيرة	وسائل الإيضاح
جيدة	أبسط	أبسط جداً	عادية	ملايسك
التربية أو الإدارة	المال أو الإنجاز	التربية أو العلاقات	العلاقات أو التفاعلات	الأمثلة على

ملاحظة



أشهر الناس أنك إنسان مثلهم
لك رسالتك وخطباتك ومشاركاتك.
وهذا سيؤيد من سمعافيتك
لديهم.

شمس موشر

فكرة



انضم مبكراً إلى القائمة وتبادل
الحديث الخاص مع بعض الحضور
واستعمل أساليبهم أثناء
حديثك.

بانزك أوريولي

الفصل الثاني

الاهداف

هذه هي أهدافنا
(د) كنت أعتقد أنني
الجميع

لأنه



- مقدمة
- حدد أهدافك
- العامة
- الخاصة
- الخفية

مقدمة

من الأهمية بمكان أن تضع في ذهنك هدفاً محدداً من الخطاب الذي سوف تلقيه، ذلك أن تحديد الهدف يعينك في مراحل الإعداد لخطابك وكذا أثناء إلقائه... ولذلك اكتب جملة من (٢٥) كلمة أو أقل تشرح بها موضوع حديثك، وسوف تكون هذه الجملة بمثابة الهدف من الحديث، بمعنى أنها ستكون ما تريد أن يعرفه المستمع أو يفعله بعدما يسمعك، ويجب أن يكون كل جزء من حديثك مرتبطاً بهذا الهدف، وإذا كنت أنت غير واضح في هدفك فكيف يستطيع المستمع أن يتبين هذا الهدف؟

تعد عملية تحديد الهدف عملية سهلة وتجعل كل شيء بعدها يتساقط بسهولة ويسر، فابدأ بها أولاً وستجد أن كل شيء بعدها سيتدفق سילاً... إن الهدف هو ما جعلك تجري هذا العرض التقديمي أو الخطبة وهو إما:

- ١ - ما تريد أن يعرفه الجمهور أو يشكر فيه أو يشعر به أو يتذكروه.
- ٢ - ما يريد الجمهور أن يعرفه (سبب الدعوة).
- ٣ - كلاهما معاً...

أكمل جملة الهدف التالية فيمكن أن تساعدك في تحديد هدفك:-



عن خلال حديثي أريد المستمع أن

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تذكر



وضوح الصورة عما تريد تحقيقه هو أساس النجاح في عملية الاتصال سواء في الاجتماعات أو التدريب أو الخطابة. إذا لم تكن تعرف ما تريد قلن فاحصل على ما تحتاج.

جورج لوبس- المدرب الشهير

انتبه



الخطاب رحلة ذات هدف ويجب أن تكون ذات معنى
دايل كارنيفي

حدد أهدافك

معظم الخطب (حتى القصيرة منها أو البسيطة) لها ثلاثة أهداف رئيسة هي:



هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب (الخطابة)

نوع الهدف	الشرح
١ - أهداف عامة	<ul style="list-style-type: none"> • وهي إجابة عامة عن السؤال التالي: "ماذا يسمعك الجمهور؟ (الإجابة هنا عامة)". وفي العادة يرتبط الهدف العام برسالة المنظمة التي رتبته هذه المحاضرة أو الخطبة. • احرص أن تغطي المحاضرة بمجملها هذا الهدف العام.
٢ - أهداف خاصة	<ul style="list-style-type: none"> • ويعتمد على حاجات المتحدث أو الجمهور، وفي العادة الهدف المحدد تجده في الإجابة عن هذا السؤال: "ماذا تريد من هذا الجمهور (أو بعضه أو شخص معين فيه) أن يفعل؟" • بالطبع هذا يعتمد على طبيعة الموضوع ونوعية الجمهور. • لا بد أن تكون الإجابة محددة بدقة وعلى شكل نظام... • تأكد من أن حديثك قد غطى هذه النقاط واحدة واحدة.
٣ - أهداف خفية	<p>لكل إنسان طموحات وأهداف شخصية، وأنت كمتحدث لك طموحاتك وأهدافك الخاصة (ولا حرج في ذلك)، والحديث أمام الناس - بغض النظر عن الموضوع - يعطيك فرصة لتحقيق بعض أهدافك (مثل الشهرة، مثال، إقناع شخص معين بقدراتك، إعطائك فرصة لإدارة عمل معين، الحصول على دعم لك أو لمنظمتك، بناء علاقة مع أشخاص معينين، إعطائك فرصة للمشاركة في "فراز... الخ").</p> <ul style="list-style-type: none"> • احرص على أن تغطي الأمثلة المناسبة لتحقيق أهدافك الخفية.



الفصل الثالث

أنواع الخطب

للخطب غاية ..
وللغاية الناس حينها

أبو عبد الله محمد بن عبد الله



- مقدمة
- خطاب إعطاء المعلومات
- خطاب الإقناع
- خطاب المناسبات
- الخطاب الإسلامية

مقدمة

إن اختيار موضوع الخطبة يتفق تماماً مع طريقة إلقاءك وتحضيرك لها. ولذلك عليك اتباع هذه المقدمات في بداية أي خطبة تريد إلقاها على مستمعيك:

أ - حدد جمهورك:

إن الجمهور عادة هو من يفرض طبيعة الخطبة التي تريد القيام بها، فالجمهور قد يكون ذا ثقافة علمية، أو تقنية، أو دينية، أو عامة..

ب - حدد المكان:



كثيراً ما يؤثر المكان في نوعية الخطبة التي تختارها، فقد تختلف طريقة تحضيرك وتخطيطك للخطبة تبعاً للمكان، فمثلاً يكون المكان قاعة مغلقة، أو في الهواء الطلق، أو في مدرسة، ...

حكمة



الخطابة هي وسيلة الداعية أو المدعو الوحيدة لإظهار الحق وخدمة مبادئه.

ج - حدد طرق الإقناع

التي تناسبك:

معلوم أن هدف الخطبة إيصال الفكرة للجمهور على نحو مقنع ومؤثر، ولكن طرق الإقناع تحتاج إلى دراسة واختيار دقيق قبل البدء بالخطابة.

د - تختلف طريقة انتقاذك للخطبة تبعاً للخُروف المستجدة،

فكن جازماً لأية مفاجآت يعطيك بديلة مناسبة للوضع الجديد .



هناك ثلاثة أنواع رئيسية للخطب وهي:

أ - إعطاء المعلومات

ب - الإقناع

ج - المناسبات

واليك تفصيلاً لكل منها

أ - خطب إعطاء المعلومات

أمثلة:

وهي تلك الخطب التي تهدف إلى شيء من الأمور الآتية:

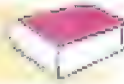
- | | |
|---------------|--------------------------------|
| ١ - الإيضاح | ٢ - التقرير |
| ٣ - الوصف | ٤ - الشرح |
| ٥ - التعريف | ٦ - البيان |
| ٧ - التدريب | ٨ - التعليم |
| ٩ - المقابلات | ١٠ - إعطاء الشهادة أمام القضاء |



الهدف من هذا النوع من الخطب:

إيصال المعلومات بحيث يفهمها المستمعون
حيث أنهم يشعرون بالاستفادة منها...

معلومة



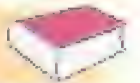
إذا كنت تريد أن تكون موضوع
نسة يجب أن تتعلم كيف تؤيد
أراءك بحقائق قوية
فيمكن أن يكون

نصائح لإعطاء المعلومات



١. ضع نقطة رئيسية لكل ١٥ دقيقة.
٢. اربط كل حديثك بالموضوع الرئيسي.
٣. اختر نقاطاً رئيسية حسب الوقت المتاح في كل محاضرة (٢ - ٥ فقط).
٤. ليس الهدف تغطية أكبر قدر من المعلومات، وإنما تغطية أهم النقاط.
٥. تذكر وصيحتنا: شكل حديثك حسب اختصارات جمهورك.
٦. اكتب هدفك ولا تفترض أنك تعرفه...
٧. لا تحاول تغطية كل الموضوع؛ ألقِ الممل أو البديهي واختصر المقدمات.
٨. لا تكرر ما قاله المحاضرون قبلك حتى لو كان جزءاً من حديثك بل مرّ عليه بسرعة.
٩. رتب المعلومات زمنياً أو حسب الأهمية فهذا أفضل.
١٠. كن دقيقاً في إعطاء المقاييس والمعلومات التقنية.
١١. استعمل وسائل الإيضاح المناسبة للأمور المعقدة.
١٢. استعمل أسلوب فرتي العمل في الدورات.

معلومة



الكتابة للأذن تعني:

- جعل قصيدة
- أفكار مفصلة
- كلمات سهلة
- اقرا بصوت مرتفع

اختيار الموضوع

السؤال اختر موضوعاً من القائمة التالية للحديث عنه أمام الجمهور لمدة ٣٠ دقيقة:

اختبار سريع

3 الطلاق	2 كيف تختار دار حضنة لحطفلك؟	1 دور الحضنة
6 كيف تختار نادياً صحياً مناسباً لك؟	5 اللباقة البدنية	4 دور الاستشارات النفسية في تقليل نسبة الطلاق
9 التجارب في الحياة	8 أسس الاستثمار في سوق الأوراق المالية	7 سوق الأوراق المالية
	10 كيف تختار مجالك في الحياة	

قالوا:

الكلمات لها قوة خارقة.
الكلمات غيرت مجرى التاريخ
وغيرت حياة المتكلم الجريء.
تربس مكان

■ أعد قراءة المواضيع بتمعن أكثر ثم قرر...

■ اختار الموضوع رقم:

الإجابة

١ - إذا اخترت أحد الأرقام الفردية (١، ٣، ٥، ٧، ٩) فقد أخطأت الاختيار، حيث أنها مواضيع عامة تحتاج إلى وقت طويل ولا يكتفيها ٢٠ دقيقة.

٢ - انظر إلى المواضيع في الأرقام الزوجية فستجد أنها تتحدث عن جزء محدد من تلك المواضيع العامة السابقة يمكن تغطيته في ٢٠ دقيقة.

سؤال

اكتب اسم موضوع تحب أن تتحدث عنه في ٢٠ دقيقة من الوقت.

ملاحظة



أحد المصنوع مسـ

١- الرغبة لديك في الحديث عنه.

ورغبة الجمهور في الاستماع إليه.

٢- التمكن لديك من هذا

الموضوع وعدم تكن الجمهور منه.



٢. خطب الإقناع

والمقصود بها التأثير على الأفكار أو الاتجاهات لتغييرها أو تغيير السلوك، وذلك من خلال إحدى طرق الإقناع الرئيسية التالية:

١. استعمال ثقة الناس بك.

٢. التأثير العاطفي.

٣. استخدام المنطق.

أنواعها

إقرار سياسية

يجب ألا تشتري
منتجات الدولة
الضالّة لأنها ...

إثبات الأفضلية

هذا المنتج أفضل
من جميع المنتجات
الأخرى لأنه ...

إثبات الحقائق

المرشح للانتخابات
كان دائماً نصير
المرأة والمثليين

م	الهدف	الأمثلة
١	إعطاء معلومات لتغيير سلوك.	• الانتخابات.
٢	تجاوز الاعتراضات ومكسب التأييد.	• البيع.
٣	تحريك الناس إلى قناعة أو عمل معين..	• دورات التوعية الذاتية.
٤	اقتراح تبني رأي في حل المشكلة.	• إقرار سياسة أو قانون

حكمة

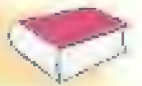


أما رسول الله صلى الله عليه وسلم فلم يلق له خصم ولا أفحمه خطيب. بل يبذل الخطب الخيال بالكلام الفخيم، ولا يلتصق إسكات الخصم إلا مما يعرف الخصم. ولا يجتجج إلا ما تصوغ

ابن عتيار الخامسة



معلومة



حين تعرف الحقيقة ستعرف
المستمع أيضاً.
فيليان بيكان

خط
خط

الحقيقة هي
المستع
المستع

حتى
تحقق
هدفك
في إقناع
الآخرين

الكتاب
والقالات والتقارير
والجداول
التي
التي

تأكد من المصادر وفئة
المعلومات وماسيتها
للموضوع وللحضور
(اختريمانية)

انظر في جميع
المعلومات. اجمع
كل ما تحتاجه

لا شيء يفتح
كالحقيقة
فأبداً
والحقيقة

طرق الإقناع

الطريقة	الشرح
الاستنتاج	من الجزء إلى الكل.
الاستنباط	من الكل إلى الجزء.
العاطفة	ركّز عليها بعد استعمال المعلومات والمنطق وذلك لتحريك الناس وجذبهم (حقوق الأرض، الحرية، العزة، الوطن، الانتماء)، وركّز على الحاجات الأساسية (طعام، سكن) والحاجات النفسية (الحب، الأمن).
كسب الثقة	(أنت مثالي، أنت متميز، أنت خبير بالموضوع، هم قادرون، هناك قدوة مشتركة، تكلم بثقة وقوة، وبهذا تجعلهم يحاولون تقليدك).

ملاحظة

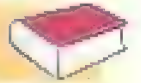


- حين نبتسم فإننا نقول جمهورك مرحباً
- حين نلعب موضوعك بضحك المستمع
- حين نلقي حسيبك في عينه
- حين نلعب بغيره
- حين نلعب غلاته بضحك المستمع إلى ذلك.

طرق المنطق الخطأ

الطريقة	المثال	التعليل
السؤال هو الجواب	هل يستحق السيد خالد هذا المنصب رغم رداءة كفاءته؟	هذا السؤال يحمل في طياته افتراضاً أن خالد ليس كفؤاً وهذا هو محلّ البحث.
الادعاء بلا دليل	تشير الدراسات والشواهد الأخيرة والإحصاءات إلى...	بيّنا لا توجد إحصاءات أو دراسات مشنقة..
المقارنة الخاطئة بين الأمور غير المتشابهة	الزواج مثل كرة القدم إذا التزم اللاعب بقوانينها مستقر.	بينما يختلف الزواج من هذه اللعبة أكثر مما يتفق.
الكلمات المثيرة والتي تعطي مدلولاً سيئاً أو مشيراً	النظام' يدل قول الحكومة. الأبراج العليا يدل قول الإدارة	تعطي هذه الكلمات التابعاً سيئاً لدى الجمهور.
تغيير الحقائق والأقوال	الكذب، التعميم، الاجتزاء، التركيز على التشابه، اعتماد الإحصاءات غير الدقيقة أو المعتمدة على أرقام قليلة، استعمال الإحصاءات في غير مكانها	لا يمكن إخفاء الحقائق عن الجمهور وسوف يكتشف ذلك عاجلاً أم آجلاً.

معلومة



- إذا كنت ناقلاً .. فبالصحة

- وإذا كنت مدعيّاً .. فالبرهان.

ملاحظة



لا تدع الشواهد والدلائل في
خبرتك، تدفق على موضوعك

الطريقة	المثال	التعليل
تبسيط	أمامنا خياران: ١. خطة ستؤدي إلى كارثة. ٢. خطة ستؤدي إلى الفوز. الحاول الأخرى.	حسب الجمهور في اختيارين لا ثالث لهما وإعلاق منافذ الحاول الأخرى.
استخدام (بعد ولذلك)	بعد استلامهم للإدارة نزل سعر السهم إلى النصف (لذلك هم السبب)	بينما قد تكون هناك أسباب أخرى.
المنطق المعكوس	المجموعة الثقلانية دائماً تحتاج العلماء، وفنانين يحتاج العلماء فهو من هذه المجموعة...	بينما لا يمكن تطبيق هذا المفهوم على جميع الناس باستخدام القياس.

أمثلة لخطب الإقناع

خطب الانتخابات

أعرض المواصفات المطلوبة للمندوب

تطبق على المرشح

ركز على المزايا

اربط بين المزايا والمواصفات المطلوبة

تكلم بحماس وعاطفة

لا تنهаж الآخرين

اختصر

أختم ببسمة

أجعل الخاتمة عاطفية ومثيرة

مشاركات القترت كثيراً من الهدف

قل لهم

■ قل لهم ماذا تريد (النتخبوني)

■ قل لهم لماذا أنت الأنسب (أنا سأفعل)

■ قل لهم ماذا تطلب (صوتوا لي).



انتبه

خطب الحملات الانتخابية يجب أن تجمع بين المنطق والعاطفة.

خطب حل المشكلات

اذكر بدائل للحل

قيّم التحاول بناءً على
المعايير

اختر الحلّ المناسب
واعرضه

حدد المعايير
للحلّ المطلوب

حدد المشكلة
وبيّن أسبابها

اذكر اثره على
كل الأطراف
الأفراد - تزامن العمل

أحسن
مارس أكثر

حدد المطلوب عمله

لا تذكر المشكلات
الشخصية

حكمة



الخطيب كالصباح، ينير الطريق
ويكشف الدرب. ويهدي الضال
ويقول كلمة الفصل.

النصائح:

١. اعرض موضوعك كقصة
٢. لا تفرق جمهورك بالإحصاءات
٣. كن مرناً حسب الجمهور
٤. اعرض ولا تخطب
٥. انتبه لانفعالات الجمهور
٦. لا تكن مشدوداً أو منفصلاً
٧. لا تلوّث عقل الحقيقة
٨. كن محدداً في أدلتك
٩. لا تعد بما لا تستطيع الوفاء به



أسلوب الإقناع

غير المباشر

- مع الجمهور المتأخر
- أ. التناقض المتسلسلة (نقاط الانعكاس)
- ب. المشكلات المشتركة
- ج. ذكر مشاغل الواقع الحالي
- د. قولهم: يجب أن نحلها معاً
- هـ. كيف يمكننا فعل نحن ولا تقل أنا
- و. اذكر مشاغلهم البحتة (قل نعم يوجد أسرار ولكن الصراخ أكثر ويهددنا القنصع المتأخرون على الاهتمامات)
- ز. اذكر ما المصالح معهم؟
- ح. قلنا الأنا

المباشر

- مع الجمهور المتأخر
- أ. العطف (جلب الانتباه - دقيقة واحدة)
- ب. الفائدة (تفسير المصير)
- ج. المعلومات (الأداء)
- د. التبريد (تبريد أنفسهم أنهم قادرون)
- هـ. لا تقل أنا، شيء نحصل من غير الاستجابة بل يجب أن نكون على قدرتنا
- و. أعلوهم نتائج إيجابية (مجموعون)
- ز. اطلب منهم يتأخرون بما تتلقونه منهم

تذكر



التكرار هو المبدأ المهم الوحيد في الخطابة.

تأريخون

٣ . خطط المناسبات

والمقصود بها: تلبية حاجة اجتماعية لأجل بناء العلاقات.

أمثلة:

- ١ . الترحيب .
- ٢ . جمع التبرعات .
- ٣ . التكريم (المذبح ، الشكر) .
- ٤ . ختام حفل .
- ٥ . استماع (وضع حجر أساس) .
- ٦ . تعيين مسؤول جديد .
- ٧ . التعريف بشخص .
- ٨ . ترشيح شخص .
- ٩ . التقاعد (ترك العمل) .
- ١٠ . التهنئة .
- ١١ . التقي .
- ١٢ . حفلات التخرج .
- ١٣ . توزيع شهادات التقدير ...

التنبيه



في خطط المناسبات لا تترك أي
الحديث. حدث بحدود (١٠)
دقائق فقط



الهدف (خصائص)

- أ . هذا النوع من الحديث مختصر في العادة .
- ب . يؤدي إلى دور أفضل في بناء العلاقات .
- ج . الحضور فيه لا يهدفون للتعلم وإنما للمشاركة في المناسبة من ناحية اجتماعية فقط .

مواصفات موضوع خطب المناسبات

- ١ - مناسب للتحدث.
- ٢ - مناسب للحضور.
- ٣ - فيه إبداع.
- ٤ - مثير ولكن لا يضدم.
- ٥ - فيه فكرة جادة واحدة على الأقل (لكن لا تحوّل الموضوع إلى الجدية التامة).
- ٦ - عتفانل.
- ٧ - غير معقد.
- ٨ - شخصي أو اجتماعي..

تذكر



قبل أن تبدأ - افهم المناسبة التي من أجلها دعوك للحضور.

(الوصية الاثنا عشرية) في خطب المناسبات

- ١ - لا تتكلف إضحاك الناس في المناسبات.
- ٢ - ركّز على صفات محدّدة (دور فلان في مساعدة المحتاجين).
- ٣ - لا تتكلم عن نفسك بل عن الموضوع (لا تقل: سعدت بالترحيب الذي تلقّاه فلان، بل قل مثلاً: فلان أسعده الترحيب الكبير أو قلنا أسعدنا الترحيب).
- ٤ - تكلم بإخلاص وبساطة.
- ٥ - انتبه لمستوى صوتك واحرص أن يكون مسموعاً للجميع.
- ٦ - ركّز على أهمّ الحقائق ولا تهمل شيئاً منها.
- ٧ - استعمل القصص المثيرة والمؤثرة لاسيما تلك التي رأيتها بنفسك.
- ٨ - اربط الجميع بالموضوع (القدمات والجدد) ولا تتحدّث للقدمات فقط.
- ٩ - استشهد بكلمات بعض الحضور وخاطبهم بتسمائهم.
- ١٠ - اختم بكلمة مؤثرة (والآن صار جزءاً من التاريخ، واليوم نذكره ونستغده ولكننا لن ننساه).
- ١١ - كن فرحاً ومتفاعلاً حتى تؤثر على الآخرين.
- ١٢ - أوجد شعوراً طيباً لدى الحضور.



٤ - الخطب الإسلامية

نعد الخطب الإسلامية من خطب المناسبات وتنقسم إلى نوعين:

أ. الخطب المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة الجمعة (شروط تصحح الصلاة).
- خطبة العيدين (سنة).
- خطبة الاستسقاء (سنة مؤكدة).
- خطبة الكسوف والخسوف (سنة عند الشافعي).

ب. الخطب غير المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة ذكرى المولد النبوي.
- خطبة ذكرى الإسراء والمعراج.
- خطبة ذكرى الهجرة النبوية.

حكمة



«الخطابة هي صلب الأمر بالمعروف
والنهي عن المنكر
بتوقيف الواعي»



مخطط تنظيم خطبة الجمعة



تعريف

- صفات الخطبة غير الجيدة:
- الجفافة:
- الخطبة التي نحاو من الشهادة بعد الحمد.
- التثوية:
- الخطبة التي نحقق من القرآن الكريم.
- البقاء:
- الخطبة التي لا تفتح بالحمد لله.

الفصل الرابع

التوقيت

إن مراعاة الوقت هي ما يفتقر إليه الخطباء.

شارل دي مونتسكيو



- مقدمة.
- نصائح عامة لمدة الحديث.
- الخطة ثلاثية الأبعاد.
- توزيع الوقت

مقدمة

عندما قالوا قديماً (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك)، لم يكونوا يعلمون بأن هذا القول سيمس الخطباء والمحاضرين بالدرجة الأولى، وكانتهم هم المعنيون به؛ ذلك أن الوقت الذي بين يدي الخطيب هو في الحقيقة أمن ما لديه، ولا سيما لحظة نقاله بالجمهور، فهو الفرصة الوحيدة المتاحة كي يثبته وجوده، ويحقق الهدف المراد من الخطبة.

لذا كان لا بد من إضافة هذا الباب إلى كتابنا، لأنه لا يقل أهمية عن الباقي بل إنه في معظم الأحيان يكون الأهم كما ذكرنا.

فاعلم - عزيزي خطيب المستقبل - أنك إذا أخذت الوقت الكافي فإن جمهورك سيستمع إليك بشغف، ويبقى محافظاً على أعلى درجات التركيز لديه، وكلما زاد الوقت، فإن هذا سيؤدي إلى شعور الجمهور بالتشتت مما سيجبرك على الإعادة وفقدان التركيز في سلسل النشاط المبرمجة. فالجمهور إذا شعر بأن الخطيب قد جاوز الوقت المحدد فإنه سينصرف عنه شعورياً إن لم ينصرف عنه جسدياً. فاحرص على الوقت المتاح لك وحاول استغلال كل دقيقة فيما يفيد جمهورك ويعطيهم انطباعات إيجابية عنك وعن أدائك.

فكرة



إذا كان الحديث طويلاً وأعظم فترة استراحة - انقلب من أحد الحضور الشلوخ لجمع الجمهور من جديد
آلان جوتز

تذكر



الثوقيت المناسب يدل على
الإعداد الجيد



١ - نصائح عامة لمدة الحديث

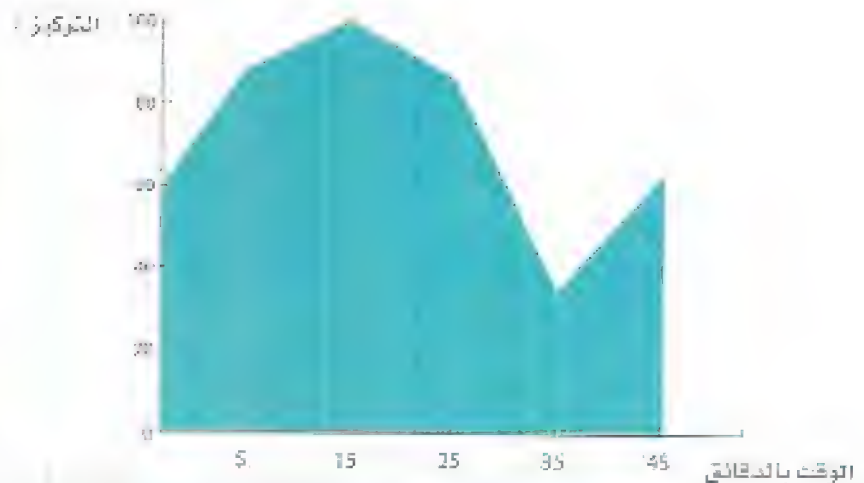
- ١ . تعتمد مدة الحديث على الموضوع أو نوع الخطبة:
 - أ . للمناسبات: أقل من ٢٠ دقيقة
 - ب . للمحاضرة: أقل من ساعة.
 - ج . للدورات: حسب مدة الدورة ولكن خذ فترة راحة كل ساعة أو كل ساعة ونصف.
- ٢ . أوجز ما استطعت.
- ٣ . توقف عندما تنتهي من الموضوع. ولا تتكلم لتملأ الوقت فقط.
- ٤ . لا تزيد على الوقت المخصص لك.
- ٥ . حاول الانتهاء قبل الوقت فذلك أفضل من الزيادة عليه.
- ٦ . حاول جمع النقاط المتشابهة في نقطة رئيسة واحدة لأنه كلما زادت النقاط قل الزهم.
- ٧ . توقف فوراً إذا طلب أحد الناس فترة راحة.

معلومة



إر درجة التركيب لمر القسار
مدها (٥ - ١٠ دقائق فقط)
فلسم ونوع مسهلك بحيث
بمالة على درجة تركيب ضالة
استمر

توني جيري



٢ - الخطبة ثلاثية الأبعاد 3-D Outline

الفرق بينها وبين الخطبة العادية، أنها (أي ثلاثية الأبعاد) لا تحتوي على ما سوف تقوله فقط، وإنما تحتوي أيضاً: متى ولماذا وكيف تقوله..

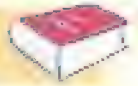
محتويات الخطبة:

- ١ - الوقت (متى؟): الفترة المسموح بها لكل بند هي المحاضرة.
- ٢ - المحتوى (ماذا؟): تفصيل محتويات كل بند.
- ٣ - الهدف/ السبب (لماذا؟): ما مرادك من طرح الفكرة.
- ٤ - الوسيلة المستخدمة (كيف؟): ما الكيفية التي سيتم عرض المادة بها؟

فوائدها:

- ١ - تمنحك القدرة على التقديم بشكل أفضل.
- ٢ - بإمكانك أن تكييفها بحسب حاجتك.
- ٣ - تعطيك صورة واضحة عن الوضع بشكل متكامل.

معلومة



جزء حديثك إلى أهل من ٢٠ دقيقة، وسيحبك الناس. ديل وير



انتبه

يحاول الكثير من المحاضرين عرض معلومات كثيرة في محاضرة واحد، وهذا خطأ كبير احرص على المساطة.

ديل وير

الوقت	ماذا؟	لماذا؟	كيف؟
٥ دقائق	ترحيب	استرجاء	كلمات ترحيبية
١٠ دقائق	كسر الحواجز	استمئاض	لعبة - تمرين
٢٠ دقيقة	عرض الموضوع	تغطية المادة	محاضرة حوار
٧ دقائق	عرض فيديو	تنويع العرض	فيديو
١٠ دقائق	استراحة	تحديد النشاط	استراحة

٣ - توزيع الوقت

اقترح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسية)
(٢٠) دقيقة	• اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسية • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم باستشهاد مثير)

اقترح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٢ - ٥) دقائق	المقدمة - الشكر - جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسية والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥ - ١٧) دقيقة	١ - النقطة الرئيسية الأولى ثم: نقاط فرعية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٢ - النقطة الرئيسية الثانية ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ - النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
٢ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم بشيء مثير)

قائلوا



دقائق غلبت المرة الثالثة ليد

بأن الحباء دقائق وليس

شاهد



الذين فسر محطته المرة وطول

صلاته متينة على قلبه

أي علامة

رواه مسلم

أفكارك الشخصية

١ - ناقش مع صديقك في هذا التمارين:

٢ - ناقش مع صديقك في هذا التمارين:

أفكارك الشخصية

٣ - يعمل نود المعدل (الاصناف) عليها.

٤ - أفكر عملية تعلمها.



الباب الثالث

الإعداد

٧١

٨٣

١٠٥

١١١

إعداد المكان

وسائل الإيضاح

الإلقاء غير المباشر

التدرب

الفصل الأول

إعداد المكان



- مقدمة
- قواعد المكان الجيد
- أشكال ومزايا المخططات

مقدمة

معرفة المكان قبل اللقاء ستجعلك تتجنب الكثير من الأخطاء وتساعدك للتمكن من حديثك أكثر. وكم من لقاء كان سينجح لولا الأخطاء الواضحة في اختيار المكان أو تجهيزه. وأهم ما أنصح به هو حسن التقدير أولاً للعدد المتوقع وزيارة المكان قبل وقت كافٍ للتأكد من مناسبة إعداده وتجهيزه.

١ - قواعد المكان الجيد

١ - حجم القاعة مناسب للعدد المتوقع.

أ - القاعة الكبيرة توحى بالفشل إذا كان عدد الحضور قليلاً.

ب - القاعة الصغيرة تسبب ازدحاماً. وتجعلك تشعر جزءاً من جمهورك.

٢ - تجنب الحديث في الهواء الطلق ما أمكن لأن الإزعاجات كثيرة وسيشغل الناس عنك.

٣ - تأكد من توزيع المقاعد بالطريقة المناسبة لطبيعة المحاضرة (انظر الصفحات التالية).

٤ - تعرف على المكان قبل اللقاء بفترة كافية (ساعتان على الأقل).

٥ - اصرف الطريق إلى القاعة قبل وقت كافٍ (تخيل معي حبرتي وأنا أبحث عن القاعة في الفندق الخطأ).

٦ - اجلس في آخر متبعد للتأكد من وضوح الرؤية والسماع.



انتبه

ابتعد عن الحديث في الهواء الطلق فهناك الكثير من الأمور ستشغل الجمهور عنك
ترييس مكان

تأكد من

التهوية (التبريد أو التدفئة)

راحة المقاعد

التخارج والممرات الانفاضية

الصوت والتهوية ومكبرات الصوت

توصيلات الكهرباء

دورات المياه المناسبة

المناديل الورقية

مياه الشرب

وجود مشرف إداري ونصي

إرشادات إلى القاعة

ملاحظة



حاول أن تقرر القاعة أو المكان
الذي ستلقى فيه الحديث
الخطبة قبل الموعد.
كاريس كالينش



في القاعة الصغيرة

- ١ - تأكد من وصول صوتك للجميع.
- ٢ - تأكد من رؤية الجميع لوسائل إيضاح.
- ٣ - استعمل المشاركة والحوار أكثر.
- ٤ - تأكد من وجود لافتة للأسم أمام كل شخص.
- ٥ - اسمح بالمقاطعات أكثر.

في القاعة الكبيرة

- ١ - تأكد من عدم وجود حدى.
- ٢ - اطلب من الجمهور أن يجلسوا في مقدمة القاعة وأذكر بعض الفوائد لذلك (الوضوح، المشاركة، الاستماع، المحافظة على صوتك)، هذا إذا كانت هنالك مقاعد خالية في المقدمة.
- ٣ - تأكد من قوة المذياع.
- ٤ - استعمل وسائل إيضاح كبيرة (يفضل عدم استعمال الأوراق الكبيرة حيث لن يروها) واستعمل بدلاً من ذلك جهاز العرض العلوي أو الشاشة الكبيرة.
- ٥ - لا تسمح لأحد أن يستمر واقفاً أمام الآخرين مثل المصورين أو الفنانين.

انتبه



في أي مكان كنت فيه، تأكد أن جميع الحاضرين يسمعونك بوضوح

٢ - أشكال ومزايا المخططات المكانية



مخطط ١ :
فصل طولي

الرؤية
ضعيفة هنا

فكرة



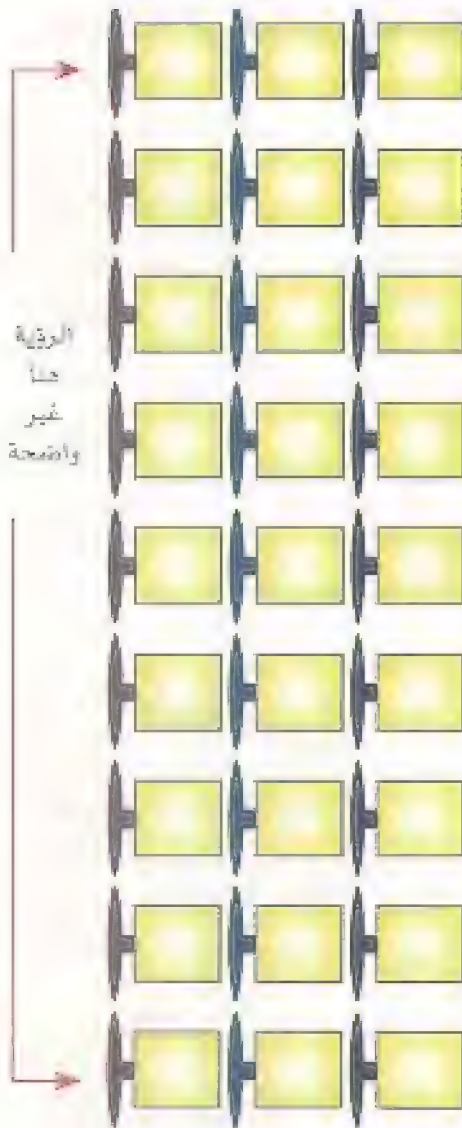
أجلس مكان أحد المتصور كي
أأخذ انطباعاً عن القاعة.

المزايا

- اتصال المتحدث بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية
- يستوعب عدداً كبيراً

العيوب

- الرؤية ضعيفة للجالسين
في الخلف
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- سهولة انشغال الجالسين
في الخلف



مختلطة (٢)

فصل نموذجي

ملاحظة



الجالسون في الصفوف الخلفية
يواجهون التعارض بشكل

المزايا

- استيعاب عدد كبير
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

- الاتصال بالعرج صعب
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- صعوبة متابعة في الأطراف

حتى الجانب
هذا يستطيع
الرؤية بسهولة



محطّط (٣)
فصل نصف دائري

تذكر



إن بإمكانك دائماً إعادة ترتيب
الكراس حسب ما يناسب موضوع
المحاضرة.

المزايا

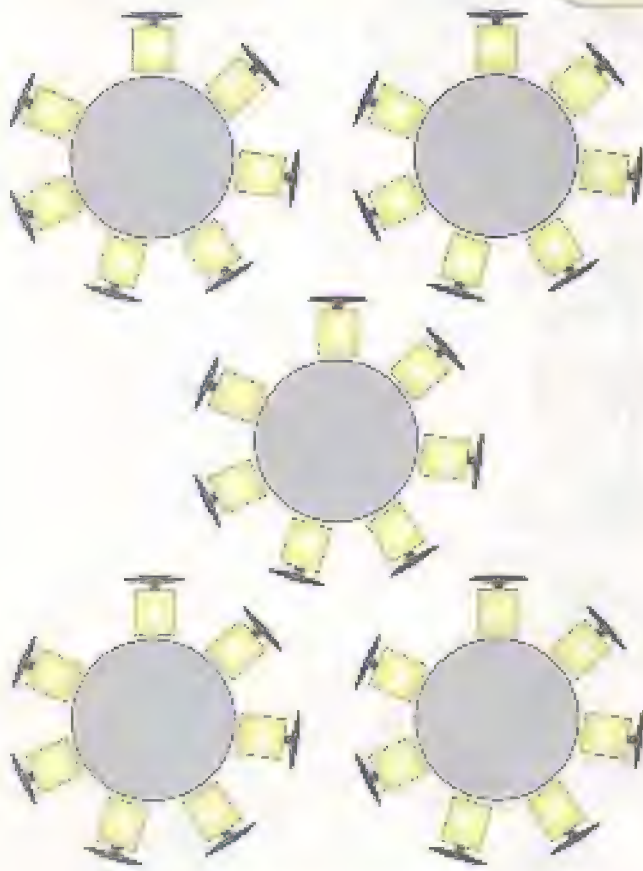
- الرؤية سهلة للجميع
- الاتصال بالعين سهل
- يصلح للتعاريف الفردية

العيوب

- استيعاب عدد أقل
- لا يصلح للتعاريف الجماعية

مخطط (٤)

فصل الطاولة الدائرية



ملاحظة



كلما استلقت أو نظرت أكثر
إلى مشهورك كلما زاد انجذابهم
واستعدادهم إليك

العيوب

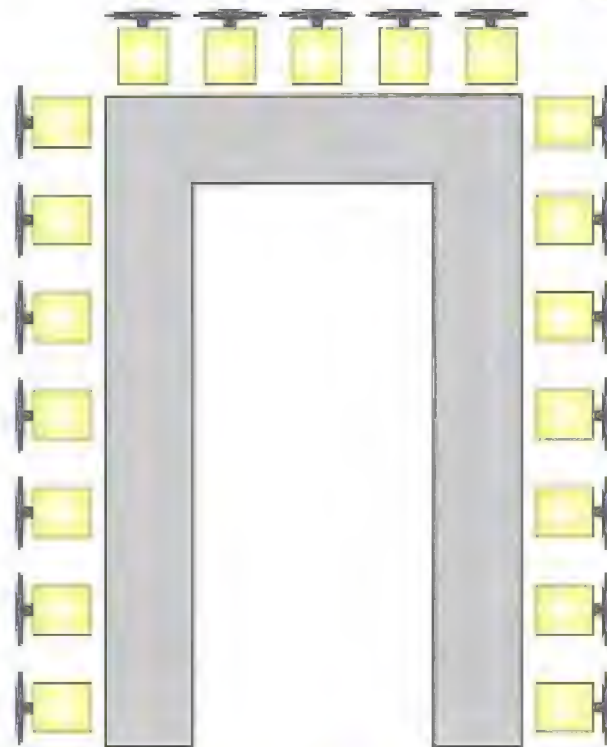
- عدد قليل
- جلسة جانبية لبعض
- ميل للحديث الجانبي

المزايا

- المشاهدة واضحة
- اتصال قوي بالعين
- مزار للتباين الفردية و الجماعية

محلظة (٥)

شكل الحرف U



هل تعلم

إن من أهم أساليب التدريب الحديثة أن تستمر بالحوار والنقاش مع الجالسين في القاعة

العيوب

- عدد قليل
- غير مناسب للتمارين الجماعية
- التقات مستمر لبعض الحضور

المزايا

- ممتاز للحوار
- يهوية حركة الحاضر
- اتصال قري بالعين
- المشاهدة واضحة

مخطط (٦)

فصل ثلاثي الطاولات



انتبه



شرك بين الصفوف واقرأ نتائج
النسارين التي تلمسها على
الحافس

العيوب

- صعوبة مشاهدة الصفوف الخافية للوسائق.
- ميل لأشغال الصفوف الخافية.

المزايا

- اتصال جيد بالعين
- عدد كبير
- ممتاز للتجارب الفردية
- سهولة حركة الحاضر

جدول مقارنة الإيجابيات والسلبيات لجميع أشكال المخططات المكاتبية

نوع المخطط المكاتب	الإيجابيات	السلبيات
(١) الفصل القوي	<ul style="list-style-type: none"> سهولة الاتصال بالعين يصلح للتمارين الفردية يستوعب عدداً كبيراً 	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية صعبة للجالسين في الخلف لا يصلح للتمارين الجماعية سهولة الشغال الجانبي في الخلف
(٢) الفصل العرضي	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب عدد كبير يصلح للتمارين الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> الاتصال بالعين صعب لا يصلح للتمارين الجماعية صعوبة متابعة في الأطراف
(٣) الفصل نصف الدائري	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية سهلة للجميع الاتصال بالعين سهل يصلح للتمارين الفردية 	<ul style="list-style-type: none"> استيعاب عدد أقل لا يصلح للتمارين الجماعية
(٤) المداخلات الدائرية	<ul style="list-style-type: none"> المشاهدة واضحة اتصال قوي بالعين ممتاز للتمارين الفردية والجماعية 	<ul style="list-style-type: none"> عدد قليل جلسة جانبية لبعض ميل للحديث الجانبي
(٥) شكل U	<ul style="list-style-type: none"> ممتاز للحوار سهولة حركة المعاصر اتصال قوي بالعين المشاهدة واضحة 	<ul style="list-style-type: none"> عدد قليل غير مناسب للتمارين الجماعية الثقات مستمر لبعض الحضور
(٦) فصل ثلاثي المداخلات	<ul style="list-style-type: none"> اتصال جيد بالعين عدد كبير ممتاز للتمارين الفردية سهولة حركة الحاضر 	<ul style="list-style-type: none"> صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل ميل لأشغال الصفوف الخلفية

فكرة



دائماً احرص على تواجدك في قاعة المحاضرات قبل الموعد بيوم أو أكثر

0079391

الجامعة الإسلامية - غزة
مكتبة الجامعة الإسلامية - غزة



الفصل الثاني

وسائل الإيضاح

الأمور المشاهدة أعظم من الأمور المسموعة.

كاريبن



• مقدمة

• مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة

• قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح

• قواعد استعمال الصور

• قواعد استعمال الكتابة

• قواعد وقوانين رئيسة

• قواعد استعمال الألوان

• أنواع وسائل الإيضاح:

أولاً: الشفافيات وعروض

الكمبيوتر والشرائح

ثانياً: الأوراق الكبيرة

ثالثاً: الأفلام والفيديو

رابعاً: الخرائط والرسوم البيانية

خامساً: جهاز التسجيل السمعي

سادساً: اللوح

مقدمة

كما أن الحديث ومحتواه وطريقة إلقائه أمور أساسية لنجاح الخطبة؛ فإن ما يراه الناس مهم أيضاً، ووسائل الإيضاح من الطرق الفعالة لإيصال المعنى وترك الانطباع الدائم في الأذهان حتى بعد الانتهاء من الحديث. وكما أن الاستعمال الجيد لتلك الوسائل يحسن أداءك فهي الإلقاء؛ فإن الاستعمال السيء لها نسيء إليك ويضعف أثر خطبتك على الجمهور.

أهمية وسائل الإيضاح

تيسر النقاش الصعبة

تؤكد النقطة المطروحة

تقارن بين الأفكار الجديدة والمقدمة

تجسد الأشياء التي يصعب تصويرها

تعرف بالأمور الجديدة

تشرح المصطلحات الصعبة

تقلل الوقت الذي تشرح فيه فكرة صعبة

تساعد على تسلسل الحديث لدى المتحدث والجمهور

تؤكد النقطة المطروحة

تضيف التنوع على حديثك

تساهم في التذكر والفهم

ملاحظة



استعمل التمارين والوسائل والإيضاحات لتؤكد النقاط الواضحة الحديث وحده سيجعل الناس يأمرون

نور جبري

١- مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة

- ١- مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور
 - تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
 - تذكر أنه فيما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
 - مناسبة في محتواها ومدى الفكاكة فيها.
- ٢- ملائمة (للجمهور) للرسومات والنقطة المطروحة
 - الحديث للجمهور العام لا يناسب استعمال الرسوم البيانية كثيراً.
 - الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوي على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة.
 - الحديث في احتمال عائلي أو في مسجد، يمكن فيه استعمال بعض الرسوم المناسبة أو اللوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.
- ٣- جذابة
 - لكن وسيلتك معدة بانقاس ونقطة ومرببة، عند الانتباه والوانها جميلة.
 - فيها تجديد وإبداع.
- ٤- بسيطة
 - لا تملأ وسيلتك بنقاط كثيرة بل قلّصها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والتشرح.
 - لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.
- ٥- كبيرة الحجم وواضحة
 - وذلك كي يستطيع الجناس في الفسيفساء الأجيال رؤيتها بوضوح وإلا سببت إزعاجاً، وأدت إلى نتائج سلبية.
 - لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وشرائها.

قالوا:

يقول الحكيم الصيني
كونغ شيوس
قل في رسمة أسرى
أزني ولحي تكبر
أشركني، وسوف أفهم -

٦. متنوعة	<ul style="list-style-type: none"> • استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإيضاح بهذا الشئ الانتباه أكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين حسب جاذبية الوسيلة.
٧. كثيرة	<ul style="list-style-type: none"> • والهدف من الإكثار منها لأنها: <ol style="list-style-type: none"> ١. تحقق الأهداف. ٢. تساعد على الفهم. ٣. تحافظ على اهتمام الجمهور.
٨. منسجمة	<ul style="list-style-type: none"> • الألوان متناسقة. • الصور واضحة ومناسبة (التجويد للتحفيز - الرياضة للتحفيز).
٩. آتقية	<ul style="list-style-type: none"> • كلما كانت الوسيلة آتقية فذلك أفضل من الوسيلة الراسية.



ملاحظة



لكي تزيد نسبة الاحتفاظ بالمعلومات وحافظ على انتباه الجمهور، استعمل أكبر عدد من الوسائل الإيضاحية التي تسمح بهذا الوقت.

نومي ميري

٢ - قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح



لا تفعل

- لا نجعلها بديلاً لحديثك، فلا تكتب كل شيء فيها بل اكتب كلمات قليلة بحاجة إلى شرح.
- لا تقرأها (فكم هو ممل ذلك المحدث الذي يقتراً لنا ما نراه أصاصاً)، بل شرحاً بكلمات جديدة وبأسلوب مختلف.
- لا تتركها فترة طويلة بل قم بتغييرها كل ٢٠ ثانية (وبحد أقصى دقيقتان) فالتناس سريع المثل.
- لا تعرض الوسيلة قبل بدء الحديث عنها، واغلقها عند الانتهاء منها إلى أن تحتاج لعرض وسيلة أخرى وإلا تشغل الجمهور.
- لا تشر بيدك لأن ذلك سيضطررك للوقوف بين الوسيلة والجمهور، بل استعمل مؤشر يدوي أو ليزرياً.
- لا تفقد الترتيب بل اعرف متى تستعمل كل وسيلة، ومكانها في محاضرتك.
- لا تقف أمام الجمهور بحيث تعيق رؤيتهم للوسيلة بل قف جانبياً.
- ولا تشج جمهورك وأنت تعد الوسائل بل اخترها وصممها بحيث تراعي حاجتهم وحساسيتهم (وهو الجمهور ترعجه تصور العسكرية أو الموسيقى... الخ).

افعل

- اجعل الوسيلة جذابة وجبيلة ما استطعت.
- قف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى الوسيلة.
- أدر وسائل الإيضاح بنفسك ولا تتركها لمسيطرة المساعدين بل كن أنت المسؤول المباشر.
- ١ - شغل التديبو أو أوقفه.
- ٢ - خير عرض التكمبيوتر.
- ٣ - قلب الأوراق الكبيرة.
- ٤ - وزع الأوراق (ولو على جزء من الجمهور) فلهذا تهكم في نادر التسويات. (كم رأيت من أخطاء في الوسائل أو ترتيبها أو توقيتها عند تكليف الآخرين بها رغم تدريبي ومخبري المتكرر نعم).
- اجعلها وسيلة إيضاح ولا تجعلها هي المحاضرة وأنت المساعد، فتذكر دوماً أن حديثك هو الأساس والوسائل مساعدة.
- ركز نظرك على الجمهور وليس على الوسيلة لتعرف من ردد أفعالهم إن كانوا قد فهموا النقطة أم لا (أما أنت أتذكر ذلك المحاضر الذي كان يتحدث ووجهه إلى الوسيلة وظهروا لنا).
- رقم وسائل الإيضاح (تخيل معي ذلك المحاضر الذي سقطت منه أثناء الحديث).

قالوا:



إن المحاضرين الذين يستخدمون الوسائل البصرية المساعدة ينظر إليهم على أنهم أفضل إعداداً واستعداداً وإحصاءً ومصادفةً وإمناً عن غيرهم.

٣ - قواعد استخدام الصور في وسائل الإيضاح



افعل

- اخذت صورة حثيثة أو مرسومة بواسطة الإيضاح ما أمكن فهي ترفع من مستوى الرسالة بدرجة كبيرة، وهي موفرة اليوم (وخدمة كذلك) لاستعمال الكمبيوتر.
- أضف الحركة على عروض الكمبيوتر (وذلك في الصور أو الرسوم) ولكن لا تبالي فهي تشغل الجمهور.
- أفضل الوسائل ما احتوت على كلام قليل مع صور كثيرة.
- تأكد من مناسبة الإضاءة لوضوح الصورة.
- احذف الصور التي لا تضيف شيئاً (وإعطاء الصور الوسيلة كذلك).
- (وإعطاء تعديل الإضاءة حتى يشعرك ذلك).

لا تفعل

- لا تعال الوسيلة بالصور أو الرسوم بل اترك قراءات تريح العين.
- لا تضع اسم الشركة أو اسمك أو شعار الشركة على كل لوحة أو تاريخ فهذا يضعف اللوحة ولا داعي له.
- لا تستعمل الرسوم المتحركة (مثل ميكي ماوس والشخصيات الفكاهية الأخرى) فهي محاولة مبالغ فيها لجذب الانتباه وهي تشتت وتثقل من أثر الحديث فتجنبها.
- لا تستعمل صوراً ذات إخراج رديء (بدل جهداً في الإعداد).



تمنح لصورة ذات إخراج رديء

ملاحظة



لا نسين جمهورك وأنت تشارك وتستخدم وسائلك المرئية إلى استخدام كلمات وشرائح ووسائل.. لا تراعي حاجة الجمهور متبعة لوقت ثمين كارتين

٤ . قواعد الكتابة في وسائل الإعلام



لا تفعل

- لا تستعمل خطوطاً كثيرة واكتب باستعمال حبرين فقط في الصفحة الواحدة.
- لا تستعمل أكثر من حبرين من الخطوط في الصفحة الواحدة.
- لا تستعمل خطوطاً غريبة مثل الكوفي والأندلسي في بعض الناس لا يستطيعون قراءتها (أنا منهم).
- لا تكتب مسألاً (يحيث يضطر الناس لإمالة رؤوسهم لينمكثوا من القراءة).
- لا تكتب الحروف الإنجليزية عمودياً بهذه الكتابة سيئة المظهر.
- لا تكثر من تغيير الخطوط على جميع الكلمات (مثل الغامق أو المائل أو الذي تحته خط). بل استعملها على كلمات محددة تنوي التأكيد عليها.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- لا تحسم الألوان في يدك إذا كنت لن تكتب.
- لا ترحم الوسيلة بالكلام فيكتفيك كلمات قليلة واترك الباقي للشرح الشفوي.
- لا تتروّد في طلب المساعدة من أحد الإداريين (وافق مع مسبقاً) إذا كان خطك لا يقرأ.
- لا تتحدث وانت تكتب أو ترسم.
- لا تستعمل الكتابة للنشاط الرئيسية أو التكررة (جهاز وسيلة إيضاح لهذه الأمور).

افعل

- استعمل خطوطاً متناسبة لكل اللوحات (لا تكثر من استعمال الخطوط المختلفة).
- اكتب بحبر كبير يراد الآخرون بوضوح (وإن استعملت عدة أوراق أو لوحات).
- اكتب عنواناً لكل ورقة أو لوحة (إلا إذا كانت قليلة الكلمات).
- ضع علامات على النقاط المهمة.
- اكتب بخط واضح ولا تكتب بسرعة فالحظ سيصبح رديئاً عندئذ.
- اكتب بخط شديد إذا كان خطك رديئاً لتجعله أوضح.
- تأكد من استعمال الإملاء والقواعد الصحيحة.
- رسم إن احتجت إلى شرح توضيحي (وإن كان رسماً بسيطاً).
- استعمل المتبشور اللين (خليل الصوت) للكتابة على اللوح الأسود.

أنبه



إذا كنت لا تستطيع الكتابة بخط واضح فلا تتعرج من ثقت مساعدة أحدكم.

٥ - قواعد وقوانين رئيسة

قاعدة (٨ X الارتفاع)



ضع الوسيلة على المنصة وابتعد عنها مسافة تساوي ٨ مرات ارتفاع الوسيلة (مثلاً إذا كانت الوسيلة ورقة كبيرة ارتفاعها ٥٠ سم فابتعد عنها ٨ * ٥٠ = ٤٠٠ سم أو إذا كانت الوسيلة شريحة (سلايد) ارتفاعها ٥ سم فابتعد عنها ٤٠ سم، فإذا استطعت أن تقرأها من تلك المسافة فذلك يعني أن حجمها مناسب، وإلا فهي صغيرة الخطأ أو الحجم وبها حاجة إلى تغيير، وتطبق هذه القاعدة على جميع الوسائل.

قانون (٥ X ٥)

لا تستعمل أكثر من ٥ سطور في الوسيلة الواحدة (مهما كان نوعها) ولا تزد عن ٥ كلمات في السطر الواحد، وإذا احتجت أكثر من ذلك فاقسمها على عدة وسائل.

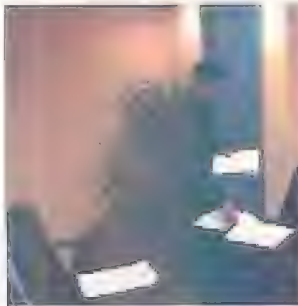


تذكر



كن مستعداً دائماً وحضر الخطة البديلة عند حدوث المفاجآت غير المتوقعة

قانون البديل



حضر البديل لوسيلة الإيضاح، وكن مستعداً لإلقاء الخطبة دون استخدام الوسائل التي أعدها، أو حضر بديلاً لها في حالة عدم التمكن من استعمالها. (حدث معي أن الكمبيوتر لم يعمل وجهاز العرض العلوي كان ضعيفاً لا يراه حتى القريبون، فحسرت بعض الأوراق والتمارين التي أحضرتها معي باستمرار واتخذنا الموقف).

٦. قواعد استعمال الألوان في وسائل الإيضاح



افعل

- استعمال الألوان فهي تشد الانتباه وتزيد الفهم وتضمن من جمال الوسيلة (استعمال الألوان صار ميسراً اليوم بالكمبيوتر).
- استعمال ألواناً بارزة.
- استعمال عدة ألوان في الكتابة أو الإطارات.
- استعمال الألوان الغامقة للكتابة (الأسود، الأزرق الغامق، البنفسجي، الأخضر الغامق، البني...).
- كتب نجده أو الكلمة الأهم بأشبه لون (وكذلك للخط التبايني الأهم).
- استعمال اللون الفاتح (مثل الأصفر والأخضر) على الخلفية الغامقة (الأسود مثلاً) وهذا أفضل من استعمال الأبيض على الأسود.
- استعمال الأسود أو الأزرق الغامق أو البنفسجي على الخلفية البيضاء.
- صنع نقطة حمراء في حديثك أو مذكرك لتعرف المكان الذي ستظهر فيه وسيلة الإيضاح.

لا تفعل

- لا تكثر الألوان بحيث تبدو اللوحة (أو اللوحات) غير منسجمة.
- لا تستعمل اللون الأحمر في الكتابة بل استعمله في رسم التسميات والعلامات والوثائق...
- لا تستعمل ألواناً باهتة في الكتابة.
- تجنب استعمال الأحمر مع الأخضر ما استطعت إذ إن نسبة من الناس يعانون من عشى ألوان ويجدون صعوبة في التمييز بينهما.
- لا تستعمل أكثر من ١٠ ألوان للخطوط البيانية أو الكتابة في اللوحة الواحدة.
- لا تكثر من استعمال الأحمر فهو مزعج.
- لا تستعمل الأصفر للكتابة على الورق الأبيض أو الخلفية البيضاء فهو لا يرى.
- لا تغير لون الخلفية للتحويل الواحد فاللون الواحد يوحى بالاستمرارية.
- لا تستعمل ألواناً غير مناسبة (كالأحمر لا يصلح للتجديد والأزرق لا يصلح قاناً).
- لا تستعمل لوناً بعيداً عن لون الخلفية السابقة فالتدرج في الألوان يوحى بالاستمرارية.
- لا مبالغ من استعمال لون جديد عند الانتقال إلى فصل جديد أو تشقة رئيسة جديدة ولكن استعمل نفس اللون للقطاعات الفرعية التابعة لها.

هل تعلم

أن وسيلة الإيضاح الجيدة هي التي تفسر تماماً عن أفكارك

٧. أنواع وسائل الإيضاح

أولاً

الشفافيات
وعروض الكمبيوتر
والشرائح



هل تعلم

إن استعمالك لوسائل التقنية الحديثة يزيد من فاعلية الجمهور بمقدارك الشخصية.

مزاياها

- سهولة الإعداد (خاصة مع تطور الكمبيوتر وانتشار برامجه الحديثة أما الشرائح فقد بدأت تندثر).
- إمكانية احتوائها على صور طبيعية أو حقيقية مقرونة بصوت أو حركة.
- رخيصة (مقارنة بالأفلام والفيديو).
- إمكانية احتوائها على الرسوم البيانية والخرائط بسهولة.
- سهولة إعادة ترتيبها.
- سهولة إعداد نسخ أخرى مختصرة من المحاضرة.
- ترتيب المعلومات للمحاضر والجمهور.
- سهولة التعديلات (للكمبيوتر).
- إمكانية إضافة وسيلة إيضاح لكل نقطة (حتى الفرعية منها).
- إمكانية الاستغناء عن الأوراق الكبيرة أو اللوح (لمعظم النقاط).
- سهولة النقل (مقارنةً بغيرها من وسائل الإيضاح).
- إمكانية شراء بعض الشفافيات أو الشرائح جاهزة.
- إمكانية تغيير اللوحة (الشريحة) بسرعة وسهولة.

قواعد الاستخدام

- أبلغ المتعلمين بحاجتك من الأجهزة ومواصفاتها (جهاز عرض، كمبيوتر، عارض شرائح، شاشة، توسيلات...) الخ) قبل الموعد بفترة كافية (٧ أيام مثلاً) وتابعهم قبلها بيوم.
- احضر قبل ساعتين للتأكد من توفر كل الأجهزة والوسائل وملائمتها وشغلها (كم تأخرت محاضراتي عندما بلغوني أن كل شيء كان جاهزاً ومجرباً ولم يكن كذلك).
- تأكد من إيصال الأسلاك الكهربائية وإلصاقها بالأرض.
- احمل معك توصيلة كهرباء ورؤوس الكهرباء للتغيير من بلد لآخر.
- تأكد من كفاءة استعمال الأجهزة وتشغيلها.
- تأكد من وجود مصباح احتياطي للجهاز العلوي أو كمبيوتر (أو ديسك) بديل.
- تأكد من وضع الأجهزة في ارتفاع ومكان مناسبين لك.
- احمل الكمبيوتر والأجهزة والوسائل الهامة معك ولا تشحنها مع الحشائب (أثناء السفر) فكم كان الموقف محرجاً عندما لم تصل إلا بعد المحاضرة.

حكمة



إن الذي لا يتفنن استخدام أجهزة
المناسبة والتكنولوجيا الحديثة
مرحلة متأخرة جعل الآخرين
ينظرون إليه على أنه قديم وبال.

نوع الطلب:

اسم الطالب:

الكلية:

اسم الموظف:

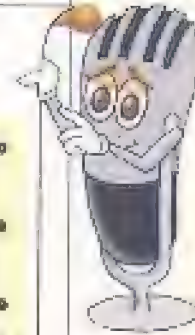
قواعد

لا تفعل

- لا تقف أمام النور وتترك ظلك على الشاشة (وكذلك متفكر) سيكون مضحكاً وأنت عليك الأتوار والضيور).
- لا تكلم الشاشة بل تحدث إلى الجمهور.
- لا تجعل الفرقة مظلمة تماماً فعندما سيكون التركيز على الشاشة لا عليك، ولن يتمكن الجمهور كذلك من كتابة الملاحظات.
- لا تعرض على الحائط بل على شاشة مناسبة (إلا إذا اضطررت).

افعل

- ضع الشاشة في ارتفاع مناسب (ارفعها من الأرض كلما استطعت).
- تأكد من استعمال حجم مناسب (والأكبر أفضل).
- تأكد من وجودها في الوسط.
- افتح النور إذا كنت ستتحدث بنور عرض لمدة دقيقتين أو أكثر.
- تأكد من مناسبة الإضاءة بحيث يتمكن الناس من رؤيتك، وروية الشاشة في الوقت نفسه.
- تأكد من أن المسافة بين آخر مقعد والشاشة تساوي (ارتفاع الشاشة × ٨).
- (مثال إذا كان ارتفاع الشاشة ٢ أمتار فإن آخر مقعد لا يتجاوز ٢٤ متراً) وإلا غير طريقة الجلوس أو غير الشاشة.



قالوا

لا يكفي أن يعرف المرء ما ينبغي أن يقال. ولكن يجب أن يفعله كما ينبغي.

لفاء الجماهير



مقدمة

الأوراق الكبيرة



مزاياها

- ممتازة لإظهار خطوات عملية معينة (لوحة لكل خطوة).
- جيدة لكتابة الملاحظات أو الاستجابة لطلب فوري من الجمهور.
- سهلة النقل من مكان إلى آخر.
- عدم حاجتها إلى أجهزة ولا يخشى عليها من العطل الفني أو الكهربائي.
- مناسبة للمجموعات الصغيرة.
- منخفضة الثمن.

قواعد الاستخدام

- جهز اللوحات مسبقاً وارسمها بعناية.
- قف على الجانب الأيسر من الورقة (إلا إذا كنت أيسر).
- تأكد من مناسبة ارتفاعها قبل أن تبدأ.
- اطلوها وضعها في أسطوانة إذا كنت ستقلها من مكان إلى آخر.
- أترك اللوحة لفترة تكفي لأخذ الملاحظات وقراءة المعلومات.
- رقم الصفحات.
- استعملها للمجموعات الصغيرة لا للجمهور الكبير.
- للمجموعات الكبيرة استعمل الشفافيات للكتابة فهي أوضح وصورتها أكبر.
- إذا كانت الورقة معدة مسبقاً فاعرضها في حينها وليس قبل ذلك.

تذكر



كثيراً ما نحتفظ الأوراق وننسى
قبل بدء محاضرتك بقليل



ثالثاً

الأفلام والفيديو

مزاياها

- مشوقة ومثيرة للاهتمام والعواطف.
- مفيدة جداً للإقناع.
- احتوائها على حركة وصوت (وهذا نادر في الوسائل الأخرى).
- إمكانية أن تعدها بنفسك (لكنها مكلفة ولا تنصح بها لغير المحترفين).
- إمكانية أن تشتري ما يناسبك.
- سهولة الاستعمال.

ملاحظة



أحرص على الخداع القمهور بمو
ماتك التي تقدمها لهم دون أن
يتسلفوا بالوسيلة التي
نستخدمها

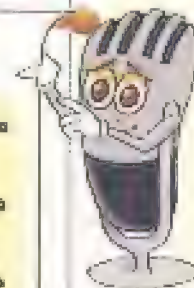
قواعد الاستخدام

لا تفعل

- لا تسجلها أكثر من ثلاث حصص (السمعة).
- لا تعرض أفلاماً معقدة جداً فهي تعطي
انطباعاً سيئاً لضعت أعدادها.
- لا تبالغ في تقديم الفيلم (هذا أجل فيلم
وأروع لحظة) (فقد لا يكون كماله لدى
الجمهور).
- لا تشغل سبي، على أثناء التوقف بل شاهد مع
الجمهور.
- لا تشرح ما سيركبه الفيلم بالتفصيل فهذا
سحقه محلاً للجمهور.
- لا توقف العرض وتبقى (لا إن كان الفيلم
طويلاً فبمكث التوقف عند نقاط مناسبة
(كل 10-20 دقيقة)

افعل

- شاهد الفيلم بنفسك ويكّر دقة هذا هو دوري
على القاعات غير مناسبة.
- تأخذ من موضوع المسودة وحجم الشاشة
ومناسبة الصوت.
- تأكد من عدم انقراض عند التوضع الذي
تريد عرضه.
- اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه.
- لا تذكر الهدف إذا كنت تريد مفاجأة
جمهورك).
- علق على الفيلم باختصار بعد الانتهاء أو
افتح نقاشاً حوله.



رابعاً

الخرائط والرسوم البيانية

مزايها

- توضيح الأرقام والنقاط المعقدة.
- تعطي مقارنات واضحة وتوقعات جيدة للاتجاهات المستقبلية.
- سهولة الاستعمال والنقل.
- رخيصة الثمن.
- تعد الخرائط الطريقة الوحيدة تقريباً لعرض المعلومات الجغرافية.



هل تعلم

أن الرسوم البيانية أكثر تأثيراً
واقناعاً للجمهور



قواعد الاستخدام

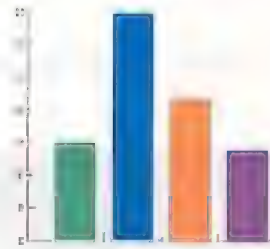
- اختر النوع المناسب للغرض والجمهور.
- ضاع فكرة واحدة لكل رسم.
- اختر العنوان الذي يشير إلى المقصود من الرسم.
- استعمل صيغة الفعل في العنوان

(مثال: المبيعات تتراجع في الشرق)

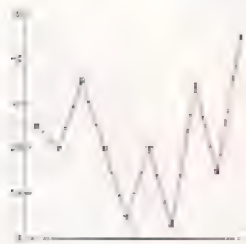
- اختر زمن الفعل حسب المعلومات المطروحة.

ماضي حاضر مستقبل
←

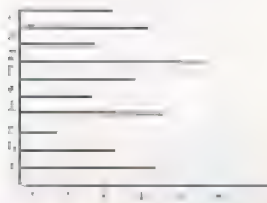
- استعمل الأعمدة إذا كان لديك أقل من 5 نقاط



- استعمل الخطوط لأكثر من 5 نقاط.



- استعمل الأعمدة الأفقية للمقارنة بين عدة أمور في زمن واحد (مثل: المقارنة بين أرباح المناطق المختلفة أو المبيعات)

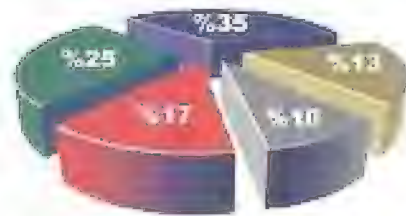


ملاحظة



أدرس المعلومات التي بين يديك
بالحكمة فستجد ما الإحصائيات
لا تعطي دائماً النتائج المتوقعة
منها.

- استعمال موشية الكعكة أو الدائرة لمقارنة النسب المئوية.



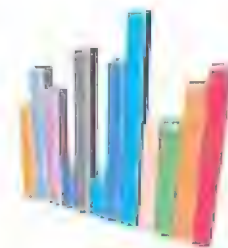
- استعمال الخرائط للمناطق أو المقارنات حسب البلاد، وميّز بينها باللون أو التخليل، أو الرموز، أو حجم الرسم.



- استخدام مؤشراً حتى يمكن التوصل بالعين مع الكمبيوتر وأنت تشرح.



- استعمال وسائل واضحة (الوسائل المعقدة مناسبة للجمهور المتخصص فقط).



انتبه



لا تستعمل وسائل معقدة للجمهور أمام جمهور غير مختص.

عند استخدام الخرائط تأكد من التالي:

- سهولة القراءة من بعيد.
- كتابة النقاط المهمة بخط كبير.
- كتابة الجزء الأهم.
- دقة الأرقام والمعلومات.
- إلغاء المعلومات والنقاط التي لا داعي لها، والتي لا تخدم الهدف.
- عدم استعمال أكثر من 4 ألوان في اللوحة الواحدة.
- عدم استعمال تظليل بدون داعي.
- التركيز على النقاط المهمة والمقصودة من اللوحة باستعمال الألوان، أو التظليل، أو الأسهم أو الرموز البارزة.
- الكتابة بخط واضح.
- استخدام لوحة جذابة وجميلة.
- لاتضع إحصاءات كثيرة في اللوحة الواحدة (جزئها إلى عدة لوحات إن احتجت).

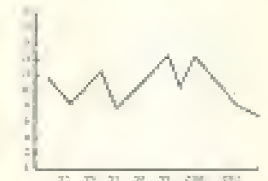
مقياس متباين لتقليل الأثر



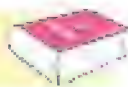
عند استخدام الرسوم البيانية تأكد من التالي:

- بداية الرسم البياني من نقطة الصفر.
- كتابة المقصود بالخطوط الأفقية والعمودية ... إلخ.
- مقارنة الأمور المتشابهة فقط.
- عدم رسم خطوط بيانية لا داعي لها، أو أي نقاط تزعج الرسم.
- عدم مقارنة أكثر من 3 خطوط بيانية في اللوحة الواحدة.
- استعمال خط غامق، أو لون مميز للخط الأهم.
- إذا كان هناك أرقام كثيرة اختصرها واستعمل كلمة (بالآلاف، أو بالمليون) في العنوان.
- إذا كنت ترغب في إبراز الأثر وسع مقياس الرسم. (مقياس متقارب)
- إذا كنت ترغب بتقليل الأثر صغر مقياس الرسم. (مقياس متباعد)

مقياس متقارب لإبراز الأثر



معلومة



استخدام الوسائل السمعية
كثرة تحميل الحاسوب شعير
بالمسام والبرق



خامساً

جهاز التسجيل السمعي

متى يستعمل؟

- للرسائل القصيرة (أقل من دقيقة).
- ثلاثيات في فترات الراحة.
- لعرض نموذج كلامي أو لويحي.

قواعد الاستخدام

لا تفعل

- لا تكثر من استعمال هذه الوسيلة.
- لا تبدأ حتى تتأكد من الهدوء العام.
- لا تتكلم أثناء تشغيل الشريط.
- لا تستعمل سجيلاً طويلاً.

افعل

- تأكد من وجوب الصوت عند التسجيل وقبل الحاضرة.
- استعمل جهازاً من النوع المناسب.
- جهز الشريط (الفرع الذي تريد).
- ضع الشريط في مكان مناسب يسمعك.
- لجميع الأصوات.
- اجعل الصوت مناسباً (دون ارتفاع أو انخفاض).
- اجعل منك نسخة أخرى جيدة.
- اشرح الهدايا من وسائل الجهد.

سادساً

النوح



النُّوح الأسود مع الطباشير، أو الأبيض مع الأفلام الملونة وسيلة مازالت مستعملة بكثرة لسهولة استخدامها، ولذا فمن المهم معرفة كيفية استعمالها بشكل فعال..

متى يستعمل؟

- لشد الانتباه (حركتك وانت تكتب تركّز الانتباه).
- لشرح نقطة خاطئة أو توضيح إجابة.
- مع المجموعات الصغيرة.
- استعمالها كلما احتجبت إلى شرح شيء غير موجود في وسائل الإيضاح.

قواعد الاستخدام

- فف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى ما تكتب
- اكتب بخط كبير وواضح



انتبه

اترك مباحة من الوقت لمن يريد
نقل ما كتبت على النوح!

مقارنة بين وسائل الإيضاح

أهم العيوب

- تظهر كـ وكأنك لم تحضر
- تأخذ وقتاً
- تتطلب خطأ جسيماً
- لا تصلح للجمهور الكبير
- تأخذ وقتاً
- تشغل الجمهور

- تتطلب تظلم الغرفة
- تكلفة أعدادها كبيرة

- تتطلب أجهزة كثيرة
- قد تتطلب غرفة شبيهة بملفوفة
- إذا تعطلت فيصعب إصلاحها
- إعدادها يحتاج إلى خبرة فنية
- قد تشغل الجمهور

- سهولة النقل
- جميلة وتشد الانتباه
- تظهر كـ كمحترف وخبير
- تدل على الإعداد الجيد
- أكثر الوسائل إيهاباً للجمهور

عروض الكمبيوتر

سهولة النقل

جميلة وتشد الانتباه

تظهر كـ كمحترف وخبير

تدل على الإعداد الجيد

أكثر الوسائل إيهاباً للجمهور

فكرة



واج وقتاً واحدة إذا كان

الجمهور صغيراً

البرق والبرق

$$\begin{array}{r}
 \text{المئة} \\
 338 \quad 9 \quad \frac{9}{8} \\
 \hline
 153.4 \\
 \text{استمر} \quad \frac{2}{3} \\
 \hline
 155.4 \quad \frac{2}{3} \quad \text{البرق} \\
 \hline
 214 \quad \frac{4}{5} \quad \text{البرق}
 \end{array}$$



الفصل الثالث

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود



- مقدمة
- اختلاف القيم والثقافات
- نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى
- الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف
- الإلقاء التلفزيوني

٢٢٢

مع التطور التقني الذي هم الكرة الأرضية فإن الإلقاء غير المباشر بدأ يترادف حيث صار المتحدث يخاطب أعداداً كبيرة من الناس عن بعد باستعمال الهاتف أو التلفزيون أو الأشرطة أو الإنترنت، ورغم أن الكثير من قواعد الإلقاء ما زالت تطبق على هذه الطريقة إلا أن هناك قواعد إضافية يجب الالتفات إليها أو التركيز عليها، وهي ما سنعالجه في هذا الجزء من الكتاب، وسوف نركز كذلك على ما يتعلق بالحديث في البلاد الأخرى.

١ - اختلاف القيم والثقافات

- ❖ في الحديث العادي أنت توجه الكلام إلى قوم يشتركون في كثير من القيم والعادات والتقاليد والتفانيات، أما في الحديث غير المباشر فأنت تخاطب جمهوراً غير محدود ولذا انتبه لاختلافاتهم في هذه الأمور.
- ❖ وانتبه لاختلاف اللهجات والمصطلحات ضمناً (يعطيك العافية) كلمة جميلة في المشرق العربي، ولكنها تعني في المغرب العربي (يعطيك النار).



آفت

أخطاء في الترجمة

• في أحد قضايق قديمنا نجد هذه التعطيلات التي هي حالة الحريق أبداً أقصى جهدك للإزعاج حاصل (الحفلات في الخدمة).

• سياسة الشكاوي في فندق
في مدينة أيفاء: التوقع من الزوار
تقديم شكاواهم يومياً لدى
الاستقبال من الساعة ٩ إلى ١١
مساءً

• إعلان في واجهة محل خياطة
في أثينا (أطلق يدك)
الصيفية. لأننا في رحمة شديدة
يستقوم بتخصيص الزمان بالدور.

٢ - نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى



انتبه إخطاء في الترجمة



• إعلان محل قراء في السويد
امعاطف لغو مستوحاة من
النساء باستخدام جلد
الخاص

• في سوق كونغ كوتج جند هذا
الإعلان (الخدمة) نضع
بإستعمال خدمة دالة سريعة
وحيدة

في حديقة حيوان بواس
لا نضع الحيوانات بمسك إذا
كان لديك طعام جيد فأعطه
للحارس

- اشعرهم بصادقك للحديث في بلدهم.
- استشهد بخبراء أو مفكرين من بلدهم.
- استعمال مثلاً مشهوراً عندهم.
- اذكر أموراً تتعلق ببلدك.
- استعمال جملة من لغتهم أو لهجتهم.
- استعمال المقاييس والمصطلحات التي يعرفونها (مثلاً «التدريب» في المغرب العربي يسمى «التكوين»).
- انتبه إلى فارق التوقيت ومواعيد الصلاة.
- أكد على أهمية تبادل الخبرات والثقافات.
- انتبه إلى مناسبة التكب والطرائف.
- تكلم بالفصحى ما استطعت.

٣. الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف

- تذكر أنهم لا يرونك فاعتمد على أسلوبك ونبرات صوتك.
- حاول أن تمثل بصوتك طبيعة الموقف.
- اسخر عند السخرية، واحزن عند الحزن. واضحك عند الضحك... وهكذا.
- تكلم بصوت واضح.
- تحدث ببساطة أكثر من المعتاد.
- استخدم مستوى من الحديث يناسب حتى الأطفال (ولكن لا تتحدث للأطفال)
- ففيه إجابة للكبار).
- ضخم صوتك للتعبير عن الغرور أو العظمة.
- تأنيء أو رد بعض الحروف للتعبير عن الخوف أو الضعف أو الدل.
- بدل كلامك للتعبير عن حديث بقوله مثلي.
- أكثر من رفع الصوت وخفضه.
- استعمل فن الوقفات (راجع الباب الخاص بذلك).
- تذكر أنك تحدث أشخاصاً من بلاد مختلفة فانتبه لما ذكرناه للإلقاء عبر الحدود في البلاد الأخرى.

قالوا



إن الصوت شيء فريد أكثر من
الجمجمة، إنه يكشف عن
شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك
ومشاعرك. في كل مرة تفتح
فمك لتتحدث، فإنك
لعمري تكشف نفسك وأفكارك
ومعانيك وحميمتك.

فبغياك بوكار



١٠ نصائح ذهبية للإلقاء التلفزيوني

- انشبه إلى كل ما يتعلق بضم الإلقاء فهم يرونك ويسمعونك ولكن الصعوبة هي أنك لا تراهم ولا تسمعهم ولا تعرف ردود أفعالهم فحاول أن تتخيل نفسك متحدثاً لجمهور وهمي أمامك.
- انشبه لكل ما ذكرناه في الإلقاء في البلاد الأخرى.
- لا تخلص الكاميرا فهي أهون من الجمهور الحي.
- إذا كان الحديث مسجلاً فاثوِّق أعينك حيث يمكنك الإعادة والتصحيح.
- كن طبيعياً، وتحدث على مسجيتك، وتكلم وكأنك تتبادل الحديث مع شخص جالس أمامك.
- أكثر من استعمال أنت، أنت، أنتم.
- تذكر أنهم يرونك
فاسمعي لغة الجسد
وحركات اليدين
والنغمات الوجيه
وتفترات العيشين (راجع
الباب الخاص بالحركة).
- إذا كنت في لقاء تلفزيوني فأنظر محدثك ولكن لا تعطي الكاميرا نصف وجهك بل أعطيها ثلاثة أرباع أو أكثر.
- إذا كنت في حديث تلفزيوني مباشر فتحدث للكاميرا ولا تلتفت يمنة ويسرة، ولا تقطر للمخرج أو المصورين.
- استعمل وسائل الإيضاح (صور، كتب، عرض كمبيوتر، الخ).
- انظر إلى المرأة قبل البدء مباشرة للتأكد من عدم وجود ملاحظات على ملابسك أو أشياء على وجهك أو جسمك.



فكرة



أنت تقهر أمام الناس فغير ما
لا يعجبك في نفسك، وأقبل ما
لا تستمتع به.



الفصل الرابع

التدرب



- صفق المهارة
- التمكن من المادة
- علاج الخوف
- الساعة الأخيرة

- - - - -

كما يتدرب الممثلون فكذلك يتدرب الخطباء، فالتدريب مهم جداً. ولأسيما للمبتدئين، وكذلك في حالة إلقاء موضوع جيد. نعم لن يجعلك التدريب كاملاً ومثالياً ولكنه سيساعدك على تجاوز الكثير من الأخطاء، بالإضافة إلى زيادة ثقتك بنفسك. وكلما زاد تدريبك تحسن أدائك وسيعرفك على أضعف النقاط في خطبتك لتتمكن من التركيز عليها. ولا تظن أنك يتمكنك من المادة أو الموضوع فإن إلقاءك سيكون راتعاً، فإن المعلومات شيء وإيصالها شيء آخر.

تذكر قاعدة (6P's)

P **P** **P** **P**
roper **reparation** and **Practice**
P **P** **P**
revent **oor** **Performance**

الأعداد المناسب والممارسة تمنعان الأداء الضعيف

- الإلقاء يتضمن فن الوقفات وفن الانتقال من نقطة إلى أخرى فتدرب عليهما.
- حاول أن تشغل القاعة والحضور وحاول أن تحرك وجهك وتوجه عينيك إلى كل الجمهور، واستعمل لغة الجسد وحركة اليدين.
- تخيل نفسك وقد أخطأت في كلمة أو تعثرت فكيف ستجاوز هذا الموقف.
- حاول أن تحفظ عن غيب ما ستقول في أول ٢٠ ثانية وآخر ٢٠ ثانية فهما الأهم، ومفتاح الحديث والنجاح.

معلومة



تخيل خاتك

ارسم صورة في ذهنك لنشاية حديثك والناظر بحديثك وبينواك على التمييز لديك، ثم اعمل بجد للوصول إلى هذه النتيجة

باتريك أوريولي

حكمة



ربما لا تكون دائماً فائزاً ولكن لن تكون أبداً خاسراً طالما استمرت محاولتك.

شعيلان

جدول قواعد تصقل المهارة



لا تفعل

- إذا كان الحديث سيستغرق أكثر من الوقت المتاح لك فلا تحاول أن تسرع في الكلام بل ألق أجزاء من الحديث، واقتصر على المهم (وتذكر أنه لن يحاسبك الجمهور على ذلك) وتذكر أن الكلام بسرعة سيؤدي إلى عدم متابعة الجمهور.
- لا تستعمل حيلة خبيلة، فراجع ما قلته أثناء التدريب (من المسجل) وعدل الجمل الطويلة إلى قصيرة.
- لا تخجل من رؤية نفسك في الفيديو، ولا تتفند نفسك أو شكك (أو جبالك) بالجمهور لا ينظر بنفس نظرتك.
- لا تتوقف أثناء التدريب بل حاول أن تؤدي الخطبة كاملة وأترك الملاحظات للنهاية.
- لا تتدرب في غرفة خاوية بل شغل التلفزيون أو الراديو لتستمعوا على الحديث في ظل وجود إزعاج (هذا ما سيحدث عند وجود الجمهور): السعال، العطاش، الشيسام والجلوس، الحديث الجانيبي... الخ).
- لا تستعمل المسجل فقط.
- صوتك سيختلف في المسجل والفيديو فلا تزجج.
- لا تتدرب مرة واحدة فقط بل كرر وكرر إلى أن ترتاح وتستع.
- لا تتدرب في الطلب من الشخصدين الآخرين (في حالة وجودك مع آخرين على المنصة) أن تسقوا أو تتدربوا معاً.

افعل

- قل مدة حديثك عند التدريب ثم عدل حسب الوقت الذي يتيح لك فعلاً.
- راجع نطق الكلمات الصعبة والمصطلحات.
- تدرب على استعمال الأجهزة ووسائل الإيضاح وتوقيت استخدامها.
- تدرب أمام مجموعة صغيرة من الأصدقاء أو الأهل وشجعهم على انتقادك وليس مدحك فقط.
- اتبّع لحركاتك وليس فقط كلامك (راجع باب الحركة).
- حاول أن تتدرب في الموقع الفعلي إن أمكن فهذا سيعطيك ارتياحاً كبيراً عند الحديث الفعلي.
- تدرب بالمالأ نفسك التي ستتحدث بها وغيرها إذا لم ترتح لها.
- صور نفسك بالفيديو (الفيدوثين والخطيب الثيامة).
- ألق الخطبة أمام مرآة كبيرة.
- تدرب حتى تشعر بالثقة والارتياح.
- احرص على التدريب على:

- المشقة
- القصص
- الحقائق
- الخاتمة

- راقب حركاتك وليس كلامك فقط

انتبه



كلما حديث أكثر زادت تفنيد نفسك ليس في حديثك على تدريب فحسب بل في قدراتك العملية الختلفة قوة الكلمة

قالوا



الناجحون هم أولئك الذين ينادون على فعل الأمور التي لا يرتاح لأدائها الفاشلون

أفطرس

ماذا سيحدث إذا لم تتدرب؟

- ١ - ستطرح عينيّك بشكل متكرر.
- ٢ - ستبحث عن الكلمات.
- ٣ - لن تكون منظمًا، وسترتبك وتقول أي شيء يخطر على بالك.
- ٤ - ستقول (آآ) مرات كثيرة.
- ٥ - ستبحث في الصفحة عن الجملة التي كنت ستقرأها.
- ٦ - ستبحث عن كلماتك وكل هذا سيربك المستمع.



تذكر



الممارسة أفضل وسيلة
للتمكن والنجاح

فألوا



النجاح. الكل يتحدث عنه ولكن
يندر أن يوجد من يفعل ولو شيئاً
قليلاً للاستعداد للوصول إليه.
بول ماير

٣ - علاج الخوف

إن كفي يدك المبتلئين بالعرق هما في الحقيقة من أصدقائك، فهما برهان ثابت على أنك إنسان في حائته الطبيعية، لأن هذا الهاجس لا يد وأن يكون في دمك. فقد أودع الله هذا في جيناتك الوراثية، وقد ورثت هذا الهاجس من أسلافك القدماء، ولقد وهبنا الله مصدرنا المتأقذ. يدفعنا القشال أو الهرب في المواقف غير المريحة أو المواقف التي تثير المتاعب، وهذا المصدر هو هرمون الأدرينالين Adrenaline الذي يساعدنا في الخلاص، وإنقاذ أنفسنا ولهذا، فليمتلئ قلبك سروراً أنك تمتلك مثل هذا الهرمون.

المخاوف العشرة الكبرى

١ الحديث أمام مجموعة

٢ الارتفاعات

٣ الحشرات

٤ المشكلات المالية

٥ المياه العميقة

٦ المرض

٧ الموت

٨ الطيران

٩ الوحدة

١٠ الكلاب



ملاحظة : هذه المخاوف كما وجدت عند الأمريكيين

تذكر



إن حبيبك سيكون سطحياً ورئياً وملاً وتعباً إذا لم تشعر بشيء من الخوف.

تأمين

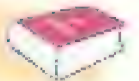
حكمة



شكوكك ومخاوفك هي أكثر أعدائك.

وبنفسه ويحلي

معلومة



الخوف طبيعي وهر به كل الناس حتى المشرفين، ولكن قد ظاهرة يمكن التغلب عليها.

حكمة



إنسي أي شيء
يستطيع أن يهزم الخوف بأن
يقبل جأ يخاف منه بشرط أن
يستمر معه حتى يتقن سحلا
من الحاجات
التي يروغها

ملاحظة



التركيز على تعليم الجعفس
شبهت سوما بحدك فعد في
جهودك أكثر من تفكيرك في
نفسك وهذا هو المصل الواقى
المثالى من الخوف
فئة الكلمة

تعريف



الخوف شعور فروع بهـ
الألم أو الخطر أو الشر أو تدهم
أحد هذه الأمور
توني جودي

بعض الناس يرفضون الكلام لأسباب عدة

فهي يتقن عند بدء
الحديث

او تجد ولا أستطيع الكلام

خوف أنسى ما أريد أن أقول

ضاعت مني الورقة

أخاف من تشييم الناس
لي بعد الخطبة

أخاف الفشل



الجمهور مشف ولا يمكنى
توفيقه خطيباً فيه

لا يوجد لدي ما أقول

خوف أصبح مضحكة

تم أحضر لهذا الموضوع
من قبل

أنا خجول
ولا أستطيع الكلام

لدي لجة غريبة ولا
يمكننى التحدث أمام الناس

لدي شعور بالخوف

مظاهر الخوف وطرق التعامل معها

المظاهر	كيف تتصرف
العرق	أخبره بأن بيته إليه أحد.
دقات القلب	تنفس بعمق، ولا تنظر للجمهور مباشرة.
جفاف الفم	أبشر الحديث. توقف بين الجبل، اشرب زشقات من الماء، استعمل مرطباً للشفاه.
رجفة في الصوت	اضغط على بعض الكلمات وتكلم ببطء.
رجفة في اليد	استعمل بطاقات صغيرة. لا تمسك يدك الأخرى، أمسك شيئاً.
سرعة النطق	تنفس من أنفك لا من فمك. تنفس بعمق. لا تسرع.
الخوف العام	انظر فوق رؤوس الجمهور لا إليهم، انظر إلى صديق، اللبس ملابس أنيقة.
برودة اليدين	اهزك يديك.



انتبه

إذا كنت خائفاً لسبب أو لآخر فخذ نفساً عميقاً وأخرجيه ببطء، ثم وجه نظرك لبعض الوقت فسوق رؤوس المستمعين ولا تنظر إلى أعينهم. كما يمكنك أن تخبر نفسك بأن الأمر هين ويسير وحاول كذلك أن تصيغ الابتسامة. وقبيل هذا وذلك استعن بالله وأسأله التيسير في كل كلمة.



قالوا:

التخلص من الخوف يعني أن تدرك أن شعورك بالتوتر لا يعني وجود مشكلة فالجمهور لا يعرفك إلى أي درجة أنت مستوتر ولكن يستطيع أن يرى ذلك في كل كلمة.

ما الذي يساعدك على طرد الخوف؟!



أثناء الخطبة

- أمسك ميكروفونك بقوة.
- لا تستعمل أكثر من خمس كلمات.
- لا تملك كلمة يدك.
- أخف يدك عن الجمهور إن كانت ترتجف.
- لا تمسك بورقة إن كنت ترتجف.
- أديبنا المذمومة بكلتا يديك.
- إذا كنت جائعاً أقماء ركوبك.
- لا تنكح هي غير الموضوع.
- لا تجعل الجمهور.
- لا تفارق نفسك بمفردات آخر.
- انتظر إلى رؤوس الجمهور لا إلى يدي.
- تخيل النجاح.
- استرخ بالخوف.

قبل الخطبة

- اكتب خطبتك جيداً.
- امسك رأس الآخرين، ولا سيما الخبراء.
- تدرب على خطبتك جيداً.
- اقرأ الخطبة مرات عدة.
- تذكر بشيء ممتع.
- افرك يديك قبل دخولك على الناس.
- مارس بعض التمارين الرياضية قبل الخطبة.
- تغرس بعض.
- شرب مشروبات الجزء الخائف في جسمك.
- أعط نفسك إيماناً إيجابياً بأنك حاضراً.

تذكر



إذا كنت خائفاً فهذه أمر طبيعي
تذكر أننا جميعاً شعرنا بالخوف
عندما ركبنا الدراجة للمرة
الأولى

توني روكو

انتبه



القلق هو نتيجة الخوف من
الجهول. فحاول أن تعرف مصدر
خوفك وعندئذ تستطيع
التغلب عليه.

توني جيري



٤ - الساعة الأخيرة

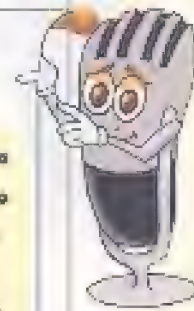
قبل الحديث بساعة حاول أن تراعي ما يلي:

لا تفعل

- لا تراعي جمهورك في الساعة الأخيرة بل اطمئن إلى نفسك ولهاذا حصة ذلك ستجلبك ثمر.
- لا تضع نفسك ولا قهرتها.
- لا تفكر بكثرة.
- لا تشجع ولا تثبت في استمرارية تعاضد راحة بالتوضيح.
- لا تشغل ببرنامجك بل بغيره بطريقة جيدة في المرات.
- لا تنس أن تبتسم، واقتح الحديث بالراح مع بعض كبار القضاة أو المشايخ.

افعل

- ارتح واسترح ولا تفعل.
- تأكد من وجود الأجر، وتحويل الشكر.
- تأكد من وجود أولئك، والمستمع المستمع.
- اذهب إلى دور الجاه وتأكد من اكتمال مظهره وعندها.
- حصر مبركاً واستقبل الناس في الدور الترتيبية.
- ارجع الساعة بعد اكتمال المحضر.
- المستمع المستمع للسمع (في المحاضرات).
- اذكر الله تعالى وعليك بالسمع بالتوضيح.



حكمة



نحن لا نخشى إلا الخوف نفسه
ورغبت

ملاحظة



- يبدأ الخوف من اللحظة التي يطلب منك فيها الكلام

- يذهب الخوف بعد سنة من التسبب على الخطابة مرة واحدة شهرياً.

وأخيراً..



- ١- الجمهور يريد لك النجاح، وهم حتى لو لاحظوا خوفك فسوف يشجعونك.
- ٢- كلما زاد خوفك مع الجمهور زاد ضعفك في أداء الموضوع.
- ٣- حبك للموضوع يساعدك على تقليص الخوف.
- ٤- لا تظهر الخوف ولن يشعر بك أحد.

أفكارك الشخصية

١ - نقاط أعجبك في هذا الباب:

٢ - نقاط نود القيام بها (تثنيها):

٣ - نقاط نود التعديل (الإضافة) عليها:



Pattern

الباب الرابع

التسلسل

١٢٣

المقدمة

١٢٩

صلب الموضوع

١٥٩

الخاتمة

الفصل الأول

المقدمة

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم
كل امرئ لا يسأل عنكم الا بعد ان يسأل عنكم
يوم القيمة



- مقدمة
- محتويات المقدمة
- أهدافها
- نماذج المقدمة

مقدمة

تعد المقدمة مفتاح الخطبة وصدرها وعنوانها، من خلالها يمكن اكتشاف موضوع الخطبة ومكانة الخطيب، هي الأقلب، فعليه يجب أن تكون هذه المقدمة متصلة بموضوع الخطبة تمهيد له وتيسر مع معانياته . . كما ينبغي أن تكون مناسبة للجمهور . .



١ - محتويات المقدمة

- اذكر الفوائد (عامّة للجميع أو خاصة لبعض الناس) .
- بين مجموعة من الحقائق.
- اذكر بعض الاهتمامات أو الأمور التي تقلقهم أو يفكرون بها ولها علاقة بالموضوع.
- وضع الاتجاهات الحديثة في هذا الموضوع.
- لخص هدفك من إلقاء الحديث (باختصار) .
- اذكر الجدول والتسلسل أو الخطط العام للحديث.

معلومة



طريقة إقناعك للاقتناعية (المقدمة) قد تكون الفارق بين النجاح والفشل، بين أن تكون محسباً وفاعلاً مستمعين يرغبون في الاستماع إليك أو يتصرفون عنك.

كارين كالينش

فكرة



ابدأ حديثك يوماً بالشكر الخاص لشخصيتك بأسمائهم وامدحهم بأقصى ما يمكن دون كذب فإتهم يسجلون لك شهادتك لهم.

د. جيفري لانت

تنبيه



أحاول دائماً أن أدخل في الموضوع بسرعة وكثيراً ما أبدأ بسؤال يحتاج للتجارب من الجمهور فهو مفيد وكثير للحواجز في نفس الوقت

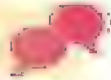
بول بوتيمان

ملاحظة



كل الأقسام والشخص تبدأ بحلقات (HOOK) وذلك بالبداية عند منتصف القصص ثم العودة للبداية ويستمر التسلسل بعد ذلك. ويعتبر هذا أسلوباً جدياً لجذب الاهتمام.

قالوا



يقول الشيخ محمد أبو زهره: "إن الفكرة الأولى من شيء أو عن أمر أو عن شخص تسميه وتقر بالنتائج بسرعة، وصحتها يحتاج إلى بناء شديد. فإن كانت حسنة صُغتَ تخرجها وإن كانت سيئة صُغتَ تزيينها".
لقاء المرحوم

تذكير



الإلقاء يشبه الطيران قليلاً والإقلاع هو أحقر مرحلة.

٢ - أهدافها

- بناء علاقة مع الجمهور .
- إثبات مصداقيةك وقدرتك (لا سيما إذا لم يذكرها المقدم).
- إثارة الاهتمام وجذب الجمهور .
- توضيح ما ستقول .
- إعطاء فكرة عامة عن الموضوع وتسلسل نقاطه .
- كسر الحاجز النفسي بينك وبين الجمهور .

٣ - نماذج المقدمة

- اذكر قصة مثيرة وغير معروفة
- القصص القصيرة أفضل من الطويلة
- اعرض صورة أو دعهم يشاهدون شيئاً
- عرض فيلم فيديو مثلاً..
- توحد مع الجمهور واربطهم بك
- أنا مثلكم بالبحر، كلنا بالبحر..
- جمال الجمهور
- امدحهم واذكر لماذا امدح مدينتهم..
- استخدم استشهداً مثيراً أو قولاً مؤثراً ولكن:
 - أ. لا تكثر من الاستشهادات في المقدمة.
 - ب. لا تستشهد بأمر مجرد أنه مشير بل لا بد أن يناسب مقدمة الحديث.

• اسأل سؤالاً عتبراً فهو واضح الاجابة ودعهم يتكروون في الجواب...

ماهي أسرع طريقة للوصول للشهرة؟

• اذكر حقيقة أو بياناً مذهلاً.

العاصفة متوسطة الحجم أقوى من القنبلة الذرية، وقوة الصاعقة ٣٠ مليون فولت وتكفي لإثارة مدينة نيويورك

• اذكر إحصائية تدش المستمع أو تعطي معلومات جديدة.

الطالب الجامعي في أمريكا يقرأ حوالي ٦٠ ألف صفحة خلال الأربع سنوات في الجامعة

• اذكر خبراً حديثاً

اقرأ الجريدة أو اسمع الأخبار قبل الدخول مباشرة، أو تحدث مع بعض الناس قبل اللقاء واسألهم عن آخر الأخبار لديهم

• تحدث عن تجربة شخصية مثيرة.

تخيلوا وضعي أثناء الحادث الذي حطم سيارتي وأنا داخلها

• أعطهم معلومات تؤثر فيهم.

هل تعلمون كم غراماً من الدهون أكلتم قبل قليل؟



هل تعلم

ألك تكسب نصف الميركة حين تجذب تشاعديك وتسيطر عليهم من خلال المقدمة

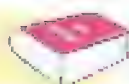


انجبه

إن الخطأ الفاحش ، الذي يقترنه المبتدئ في المقدمة هو الاعتذار "أنا لمست بخطيئة" ، لمست مهيناً للخطاب : ليس لدي ما أقوله " لا تفعل ذلك أبداً" دابل

إرشادات للمقدمة

معلومة



سيات المقدمة الجيدة

مركزة: لا تحلحل حتى لا يملها

المستمع.

مشرقة: كصوء الصباح يجذب

الانباء.

مشرقة: حوّل المستمع إلى قلب

كبير يتفكر استيعاب ما

ستقول في موضوعك

لغة المصمم

لا تفعل

• لا تقرأ المقدمة ولا تمش للأوراق

بل احفظها أو انظر إليها من

خلف خفي.

• لا تبدأ بشي منطقتك.

(انظر باد الشكاهة لزيد من

الفاصيل).

• لا تبدأ بأشياء (أنا كنت خطيباً

ولكن...).

• لا تبدأ بالجملة (الاستهانة)

بموضوعك من قبل الناس

افعل

• أبداً مقدمتك بجملة مشيرة أو حية

وجذابة (كل واحد في هذه الغرفة

يعلم بان يصبح مليونيراً).

• اجعل المقدمة تبدو كمشقة

واحدة جزءاً من الحديث (رغم

أنها جزء أساسي منه).

• اجعل المقدمة شيرة.

• ابر الفضول..



الدقائق ٣ الأولى

(مختلفة عن بقية الوقت)

ملاحظة



أنت مجبول لمدة ١١ ثانية

فقط ثم ستفقد كل ما

تخبره بناء على الانطباع الذي

كونته عن نفسك في أول

دقيقتين

دعك من بيوتك



أ. التركيز فيها يكون مرتفعاً.

ب. معظم الناس يفتشون هذه

الدقائق في المنظر إلى

الحاضر.

ج. لا بد فرصة واحدة فقط

لإعطاء الانطباع الأول.

د. الانطباع الأول هو الذي

يبقى وهو الفرصة الأفضل

للمصمم المحترف.



الفصل الثاني

صلب الموضوع

كأن يتحفظنا ولا يخرج عن القواعد
في السير والتفكير الحرة على التمسك بالحدود
في التفكير وسلامة التفكير وسلامة الفكر
التي هي من حيزه.



- مقدمة
- التحضير
- المعلومات والاستشهادات
- تنظيم الخطبة
- كتابة الخطبة
- الخطوط العريضة والبطاقات

مقدمة

إنه حتى لو تواضعت لديك جميع المعلومات الضرورية لإلقاء خطبتك أو محاضرتك، وحتى لو استجمعت بذهنك هذه المعلومات، فإنه لا بد لك من التحضير لأي إلقاء أو خطبة، فلا فائدة من إلقاءك إن كان غير منسجم وغير متماسق وقوي الترابط، أو كان الخطاب عملاً أو سرداً بدون تنوع أو تجديد، والتحضير يضمن ذلك كله لك، إنك بلا شك ستحتاج إلى كثير من الشواهد، لتضمنها موضوعك، وستحتاج إلى ربط بين هذه الشواهد وفقرات الموضوع. وتعلم أيضاً أنه لو كانت لديك المقدرات الخاصة بالخطابة والإلقاء، فإنه لا بد وأنك ستحتاج إلى استدراك بعض المعلومات لترتيب أفكارك وتجميع معلوماتك، وكذلك الاستعداد للأسئلة التي قد تطرح عليك من الجمهور.

قبل أن تبدأ اجمع

١. معلومات عن المضيف
٢. قصصاً واستهادات لها علاقة بالموضوع.
٣. حوادث حقيقية أو خيالية من القصص.
٤. نكتاً (مناسبة).
٥. إحصاءات.

ملاحظة



لا تعتمد

عن عدم التحضير أو عدم قدرتك على الخطابة أو عن عدم التمكن.

اتنبه

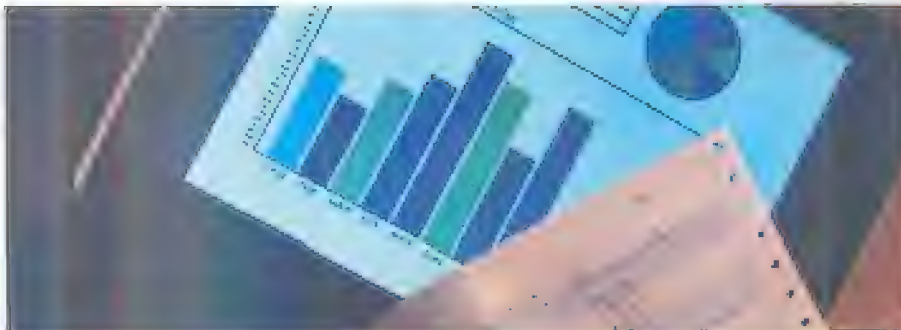


مهما كان حجم المبلغ الذي سيجمع لك فحدث شياً تعرف نفسك

تذكر



إن التحضير يعني التفكير والاستنتاج والتذكر واختيار ما يعجبك ومصلحك وجعله في وجهه فتبد من صنعك الخاص دابل كارينغ





١ - التحضير

- ١ - ابحث واجمع معلومات.
- ٢ - املح موضوعك للمناقشة.
- ٣ - قم بعملية عصف ذهني.
- ٤ - حدد الغرض والغاية.
- ٥ - املح محطاً تمهيدياً.
- ٦ - حدد فكرة محورية.

تذكر



- اختر موضوعاً
- اجمع المقومات
- اجمع عناصر الموضوعات
- صنفها ورتبها
- صنفها في جدول
- الدراسة المنهجية

حكمة



- لا تتعنى لو كان الأمر أسهل -
- نفس لو كنت أنت أفضل
- جيم روجر

لندم لك حين يلى نموذجاً لورقة إعداد دراسة لك، بإمكانك الاستعانة بها والاستفادة منها.

اسم المحاضرة:

تاريخ:

شعبة:

الوقت المخصص للتحضير:

الجهة المنظمة:

مكان المحاضرة:

الوقت المخصص في:

مكان المحاضرة: غرفة المحاضرات / غرفة صف / غرفة تدريب

غرفة مسئلة

آخرى

عدد الحضور:

مستواهم:

الموازنة المسموح بها:

كبيرة

قليلة

لا حد

ما الوسائل المساعدة المتاحة:

بروجكتر

كمبيوتر

لوحة

أوراق كبيرة

أخرى

ما الأدوات التي أحتاج إلى توظيفها / تاجيرها؟ أو أي ملاحظات هامة:

كيفية التحضير

- ١- مقالتي..
- ٢- انتق.. (وحتى تجيد الانتقاء لا تترك البذر التي تلقاها في حبات الكتب أو في الدوريات مثل الجرائد اليومية والمجلات، بل اجمعها واقتنيها، واجعل لها عنواناً).
- ٣- حدد أنواع الكتب التي قد تساعدك
- ٤- اعرف كيف تقرأ المواضيع المناسبة..
- ٥- اعرف كيف تسجل أفضل الملاحظات لتكون أساساً لخطابك.
- ٦- اعرف كيف تفهم أكثر مما تقرأ.
- ٧- اعرف كيف تعمل ذاكرتك وكيف تحسنها.



انتبه

المحفلة التي تواجه معظم الخطباء أنهم يحتاجون إلى وقت كبير جداً للاستعداد للحدث بعناية

بوب جيروند



تذكر

- ١- قبل أن تبدأ عملية التحضير
- ٢- فم يسمعني القسارون
- ٣- الرياضيات
- ٤- احس في مكان مناسب
- ٥- يخاف من كل ما يلهيك
- ٦- حطت الشفراء واحدة

نصائح لتحضير الموضوع



- كن على موضوع واحد فقط.
- لا تخرج عن الموضوع.
- الناس تذكر من 3-7 نقاط فقط. (اجمع نقاط الموضوع المتشابهة واجعلها في 3 إلى 7 بنود فقط، وكذلك تحت كل بند اجمع النقاط المتشابهة كذلك وهكذا).
- لا تحاول أن تكون شاعر، ولكن ميز النهاية من البداية وركز عليه.
- حضّر معلومات أكثر مما ستلقي فعلاً فمعلّك تحتاجها للإجابة على الأسئلة.
- ابتل جيداً قديراً في التحضير (احترم جمهورك).
- استشر بالخبراء، واستشر المختصين ليساعدوك في التمكن من التحدث السهلة.
- لا تحاول الحديث عما لا تفهم بعمق.
- ركّز على الاستشهادات والإحصاءات ولا تكتفي بأصل المادة.
- حاول استعمال نموذج للحديث، مثلاً (5P'S)، الميقات السبع نموذج ABC وهكذا لأن ذلك يساعدك على تتبع الحديث.

ملاحظة



يرتبط نجاح الخطبة وأثرها بحسن إعدادها وتنسيق أجزائها وترابط أفكارها فمستوى أدب العناصر متناسبة مترابطة ينسجم بعضها إلى بعض. وبأخذ بعضها يرقاب بعض في ترابط واتساق ولجعت في قلوب المستمعين موقعاً حسناً وكان ذلك أدعى إلى التأثر والقبول والانطباع.

الدراسة النظرية



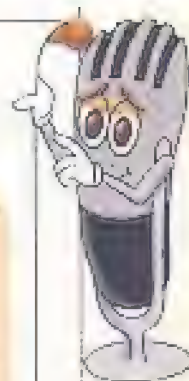
افعل ولا تفعل فيما يخص تحضير الخطبة

خطأ

- الجمل المعقدة.
- الحديث الكثير للطائفة أو الجنس.
- الكلمات الصعبة وغير المفهومة.
- إحصاءات معقدة.
- استشهادات معروفة ومشهورة.
- افتعال شعبية في بلد لا يعرفها [إلا إذا شرحتها].
- مصطلحات غير مفهومة بدون شرح.
- التعميم (الكل - الجميع).
- الكلام اتني لا يشكل مسروراً في ذهن.
- عدم المقارنة أو المقارنة بشيء لا يعرفه الناس.
- الكلام الخاف الذي ليس فيه بارقة.
- المبالغات الواضحة.
- التكلف والتعقيد.
- الحديث المبالغ فيه.
- الخلط بين أكثر من صيغة للجمل.
- لا تكتب الفعل بصيغة المبني للمجهول.
- لا تكثر من السجع فهذا سيجعل خطابك محبباً ويشعر الجمهور بأنه عفاً في المعصور القديمة.

صواب

- الجمل البسيطة.
- الكلام المنيب والرائع نجس.
- الكلمات السهلة والمفهومة.
- إحصاءات واضحة.
- استشهادات جديدة.
- أمثال معروفة.
- شرح الاستعانة [إذا اضطررت].
- التخصيص (بعض الناس).
- الكلام بالنسبة.
- كلمات تضاهي إحدى الحواس أو تشكل صورة في ذهن.
- المقارنة مع أشياء معروفة.
- استعمال الكناية والتشبيه والاستعارة.
- تكرار بعض الكلمات الهامة (بشكل معقول).
- الجمع بين الكلمات المتضادة (المسلم - النصارى).
- تقديم وتأخير الكلمات (بشجاعة تقدم القائد).
- البساطة والكلام الطريفي.
- مدح النساء.
- الكتابة للأذن.
- (الكلام سيسمع ولن يُقرأ).
- الكناية بالقواعد نفسها إما جميل اسمية أو فعلية في الماضي أو الحاضر.
- عند استخدام الجملة الفعلية اكتب بصيغة المبني للمجهول.



تذكر



الدة المسموح بها لعرض كل نقطة رئيسية في صلب الموضوع في المتوسط مما بين 11 - 12 دقيقة وهي كافية لإلقاء 6 إلى 7 صفحات تقريباً.

٢ - المعلومات والاستشهادات

أختر الأسهل والممتع دائماً من المعلومات والاستشهادات لموضوع خطبتك أو محاضرتك، وراعي الدقة وملائمة الشاهد لموضوعك: فإن الملل ينتاب جمهورك إذا بدأت تقول كل ما تعرفه، سواء كان بطرق صلب الموضوع، أو يمد له بجسر ضئيل، فعليك أن تكون دقيقاً ومباشراً في اختيار الشاهد، أو المعلومة الموصلة للعرض. ونحن المقروءون أيضاً مراعاة التدرج في طرح المعلومات، والانتقال من الأسهل إلى الأصعب، ومن المعروف لدى الجمهور إلى المجهول، ومن المشهور إلى الغريب، فإن ذلك أسهل للمتابعة، وأكثر ربطاً بأذهان السامعين، وضمان آخر لبقائهم معك في عوالمهم الخاصة.

ولاً تنس بعد أن تنشر جميع الشواهد أن تخرج بنتيجة تربط هذه الشواهد بطرحك الأول، لكيلا تكون شواهدك قصصاً دون نتيجة.

فكرة



في الخطابة استخدم بعض القصص فيها سبلهم اهتمام المستمعين



نصائح عامة عن المعلومات

١. حدد هدفك قبل جمع المعلومات.
٢. اجمع أكبر قدر من المعلومات من الآخرين بالإضافة لمعلوماتك الشخصية.
٣. لا تتردد في طلب مساعدة المختصين.
٤. لا تجمع كل المعلومات من مصدر واحد فقط (كالكتب أو المجلات فقط) وإنما ابحث في الإنترنت، واسأل الخبراء وراجع الأشرطة وغيرها.
٥. لا تثقل كل ما في المصدر وإنما اختر ما له علاقة بالمناسبة.
٦. لا تستعمل معلومات أو إحصاءات قديمة (وإن لم تجد غيرها فلا تستعملها).
٧. لا تكتب أو تقل ما لم تفهم بوضوح.
٨. لا تثقل المعلومات غير الأكيدة.
٩. لا تثقل الاستشهاد دون القائل أو التاريخ أو المصدر.
١٠. اجمع معلومات عن المضيف (أو الجهة الداعية) حتى تضمنها في شكرك لهم في المقدمة.
١١. اجمع قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
١٢. حاول أن تستعمل قصصاً حقيقية وقيل من الخيالية.
١٣. اجمع نكتاً مناسبة (غير وقحة).
١٤. اجمع إحصاءات مثيرة ومناسبة.



تذكر



كلنا عنده قصة يريد أن يرويها.
والناس يحسون سماع القصص
فقل قصتك بحماس وحيوية
وستحصل يوماً على جمهور راغب
في السماع.

فرائك والكبر

أمثلة على الاستشهادات

وتسمى أيضاً (تقاطد الدعم) وذلك لأنها تدعم حديثك وتقويه: فاحرص أن تدعم كل نقطة باستشهاد واحد على الأقل وهي على أنواع:

المثال	المميزات	لأفضل النتائج
آية قرآنية	١. تدعم الموضوع بقوة. ٢. تزيد من قوة الشاعرة الحسية بغيرتك.	١. احفظ النص جيداً ولا تخطئ في نطق الكلمات. ٢. احرص على تلاوة النص بحسب أسلوب التلاوة والتجويد (قدوة السليح).
حديث شريف	٢. تريح السامع لكونك مستند إلى دليل على حديثك.	٢. حاول ألا تستخدم المشهور منها. ١. تأكد من صحة الحديث. ٢. احفظ المتن وأقله بدقة. ٣. غير نبرة صوتك عند القراءة. ٤. قسّم الكلمات الغامضة.
قصة مثيرة	١. تغيّر أسلوبك وتزوي أفكار. ٢. تحول المعاني الجردة إلى وقائع محسوسة. ٣. تقرب المعنى المراد إلى الأذهان. ٤. تزيد من تفاعل الجمهور.	١. احرص أن تكون جديدة ومثيرة. ٢. وزعها أثناء حديثك ولا تجعلها متالية. ٣. خذها من: • القرآن (فاقمص القصص لعلهم يتذكرون) (الأعراف / ١٧٦). • السنة. • التاريخ. • وقائع الحياة المعاصرة. ٤. اجعلها بسيطة ومباشرة.
مقارنت	ثبت الصورة في الأذهان	قارن بين معرفة الجنيون
وسائل الإيضاح	راجع الفصل الثالث من الكتاب	استخدم الكمبيوتر أو الشاشيات، إلخ.

قالتوا



يجب أن يكون كلامك مؤيداً بالبحج والبراهين والأدلة على صدق دعواك!

دعوى الوافي

تابع / أمثلة على الاستشهادات

المثال	المميزات	الأفضل النتائج
معلومات إيجابية	تزيد قابلية السامعين بموضوعك	١. تذكر من صحة المعلومات أو الخبر ٢. تذكر مصدره ٣. احرص أن تكون لها علاقة مباشرة بالموضوع.
إحصائيات	تعتبر من أحسن الوسائل لبيان العلاقات وإثبات صحة القول إذا مما أحسن استخدامها. وباستخدامها يذكر أن تصنيف ترا درامياً منتعاً لجوانب وعناصر كان من الصعب فهمها.	١. قريباً ليسهل حفظها ٢. اشرحها بملء لسانك وتحدث ٣. اعرضها بموسيلة إيضاح ولا تكتف بقولها. ٤. لا تكثر منها فتستطيع ملاحظة. ٥. تأكد من دقتها وحداثتها. ٦. جارتها بشيء يعرفه الناس.
أقوال	تعتبر الأقوال عامل تأييد ومساند قوي للأفكار التي نسرورها أثناء حديثك. خصوصاً إذا كانت لأشخاص مشهورين أو لهم مكانتهم بين الناس.	١. تأكد من صحة نسبة القول إلى سامعه وأسمه بوضوح معروفة ٢. نقل الكلام بحذائهم. ٣. اذكر المصدر الذي نقلت منه الكلام. ٤. استعن بأقوال الصحابة والتابعين وعلماء المسلمين وأهل النظر والفكر.
المثال	١. يساعد في كسب القناعات. ٢. يقرّب الشكر المراد توضيحها. ٣. يسهل الأقوال والأفكار. ٤. حتى تحقق التأثير المطلوب جعلها مرتبناً بالمستمع. ٥. يشفي طابعاً إنسانياً على المستمع ٦. يشجع الذهن المتذكر والتفكير.	١. قد يكون حقيقياً أو افتراضياً ٢. امتنع ب: الأمثال في القرآن الأمثال في الحديث الأمثال في أقوال الصحابة والسلف.

قالوا



يمكن أن تكون المكالمات حزينة أو
سعيدة أو غطوفة أو بهيئة لها
القلب أو يغضب لها أو يشعر
بالحنين أو ينمق لها.
فيحيان بركان

شاهد



(فأشخص القصص لعالمهم يتفكرون)
الأمثلة



إرشادات لاستخدام الاستشهادات

- اذكر الاستشهاد ثم القابل
- استعمله في المكان المناسب
- لا تستعمل الاستشهاد مستقراً
- إذا لم تعرف اسم القابل أو لم تعرف كيف تتطابقه فلا تذكره بل قل قال أحد العلماء أو فيلسوف أو مفكرين.
- اجعله مستملاً مع الكلام.
- كن دقيقاً في النقل.
- ليكن مناسياً لجمهورك.
- اكتبه كاملاً في البطاقات التذكيرية.
- احفظه ولا تقرأه.
- أعد صياغته إذا احتجبت لذلك في بعض الأحوال.
- اجمع الاستشهادات لحاضرات المستمعية.

تذكر



عند استخدام الإحصائيات تذكر:
أ - لا قبعة للأرقام بدون محلوى
بعضها

ب - الإحصائيات في العادة غير
جيدة كبدابة إلا أن تكون
كثيرة جداً.

ج - قارنوها بشيء معروف بعدد
الفتى في حوادث السيارات
في أمريكا أكبر من عدد
فتاتهم في جميع القرون
الأمريكية.

٣ - تنظيم الخطبة

قانون ثلاثة إلى خمسة

- حاول أن تحدد للمحاضرات أو الدورات ٣ إلى ٥ نقاط رئيسية (بخلاف المقدمة أو الخاتمة)، ولا يطبق هذا على الخطب القصيرة فيكون فيها نقطة رئيسية واحدة.
- قدر ١٥ إلى ٢٠ دقيقة لكل نقطة رئيسية.
- قسم كل نقطة رئيسية بحيث تحتوي على ٣ إلى ٥ دقائق تقريباً.
- احسب دقيقة تقريباً. للانتقال من نقطة فرعية إلى أخرى.
- والآن قسم كل نقطة فرعية إلى ٣ إلى ٥ نقاط جانبية تحتوي كل منها على استشهد (قصة، قول، نكتة، إحصائية، شعر، إلخ).
- قدر دقيقة تقريباً لكل نقطة جانبية.
- وهكذا ستحصل على خطبة متناسقة واضحة التنظيم وسهلة المتابعة.
- هذا القانون للاسترشاد فقط وإلا يمكن في بعض الأحيان أو الأجزاء الوصول إلى ٧ نقاط (سواء رئيسية أو فرعية أو جانبية) ولكن لا أنصح بالزيادة على ذلك.
- حاول أن تجمع النقاط المتقاربة في نقطة واحدة لتتروم قانون ٣ إلى ٥ .

ملاحظة



الخطبة جيدة التنظيم
هي نتاج عقل منظم



المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طبيعتها المميّزة التي يجب أن تُكيّف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٢ إلى ٥) .

أولاً: المقدمة

- أ . اجذب الانتباه .
- ب . اذكر الهدف .
- ج . أعط فكرة عامة عن الموضوع .

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

أ . نقطة فرعية:

١ . نقطة جانبية واستشهاد .

٢ . نقطة جانبية واستشهاد .

ب . نقطة فرعية

ج . نقطة فرعية:

١ . نقطة جانبية واستشهاد .

٢ . نقطة جانبية واستشهاد .

٣ . نقطة جانبية واستشهاد .

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

أ . نقطة فرعية:

ب . نقطة فرعية

١ . نقطة جانبية واستشهاد .

٢ . نقطة جانبية واستشهاد .

قالوا



أحمد بن الحنفية

"ولبت عليكم ولست بخيركم"

أبو بكر الصديق

من حديثه المأثورة

استشهاد

١ . فكرة واحدة لكل سطر
ولخصها بحيث لا تزيد عن
سطر واحد.

٢ . النقاط الجانبية حيث تكرر
جزءاً من النقاط الفرعية والتي
هي جزء من الرئيسية.

٣ . النقاط الجانبية على اليسار
قليلاً عن الفرعية.

ج . نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٣ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٤ . نقطة جانبية واستشهاد.

... وهكذا، اذكر النقاط الرئيسية
والفرعية والجانبية الأخرى.

رابعاً: الختام

- ١ . لخص ما قلته.
- ٢ . اذكر قصة مثيرة أو
استعمل أحد أساليب
الختام.

حكمة



إنا وعظمتهم فأوجز، فإن كثيراً
الكلام ينسى بعضه بعضاً
من وصايا أبي بكر الصديق

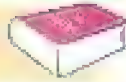


تقسيم الموضوع

هناك طرق كثيرة لتقسيم الموضوع وقد أشرنا إلى بعضها عند الحديث عن طرق تنظيم الخطبة، وإليك المزيد من التفاصيل حول بعض التقسيمات الهامة في هذا الموضوع الهام (والحديث هنا عن صلب الموضوع أي ما بعد المقدمة وما قبل الخاتمة).

الطريقة	الشرح
١. الترتيب الزمني	أشرح الموضوع حسب التسلسل التاريخي زمنياً من الأقدم إلى الأحدث أو العكس، ويمكنك التعليق بعد كل حدث أو مجموعة من الأحداث، كما يمكنك ترك الاستنتاجات إلى نهاية الحديث، وهذا الأسلوب من الأساليب الممتعة المروية ويسهل على الحسيب، متعتها. وأكد على أن التسلسل التاريخي للأحداث دقيق وأرجو لأكثر من مرجع في ذلك).
٢. المشكلة والحل	وهذا الأسلوب يناسب الكثير من المواضيع ويسهل على المتحدث ترتيب الموضوع وتسلسل الحديث، وفي العادة تتبع الخطوات التالية عند استعمال هذا التقسيم: <ol style="list-style-type: none"> ١. أذكر مجموعة من الظواهر والمعلومات والإحصاءات التي تبين حجم المشكلة ومدى خطورتها، واستشهد ببعض الخبراء في ذلك. ٢. عرّف المشكلة وحددها حتى لا يطالبك الجمهور بشرح الرأي والحلول في بعض القضايا المتعلقة بها ولكنها ليست من صلبها. ٣. اقترح عدة حلول للمشكلة واستمعين بأراء الخبراء (واذكرهم) كذلك ذكر بعض الخلق التي تم استعمالها في جهات أخرى محلية أو عالمية لحل نفس المشكلة أو ما يشابهها (اذكر الأسماء والتواريخ فسيعطيك ذلك مرجعية ويقوي أراءك لدى الجمهور). ٤. ركّز على أحد الحلول على أنه رأيك المفضل، ويمكنك استعمال طرق اتخاذ القرار لتبين لماذا اخترت هذا الحل مثلاً:

معلومة



الخطيب الناجح من أولي جهاته الوصول إلى لب الموضوع بوضوح كامل. وأي التناس كلامه يمكن أن يؤدي إلى غموض فهم خطبه.

الخطيب الناجح

الشرح	المثلية
<p>أ - طريقة الإيجابيات والسلبيات: اذكر إيجابيات وسلبيات كل حل وبين أن الحل الذي اخترته هو الأكثر في الإيجابيات والأقل في السلبيات.</p> <p>ب - «طريقة المصفوفة»: اذكر شروطاً مطلوبة في الحل المختار وبين بعد ذلك أن الحل الذي اخترته تنطبق عليه الشروط أكثر من غيره.</p> <p>ج - اقترح وسائل عملية لتنفيذ الحل الذي اخترته .</p>	<p>تابع / المشكلة والحل</p>
<p>لكل موضوع تقسيمه الطبيعي، وفي العادة يكون هذا التقسيم متطابقاً وامتداداً. ويختلف ذلك من موضوع لآخر ولكن تأكد من أن التقسيم سهل ومتكامل بحيث يسهل على الجمهور متابعته، ومن التقسيمات الموضوعية ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - أهمية الموضوع. 2 - الأنواع أو التسميات أو الوظائف أو الاستعمالات. 3 - الاختيار الفضل أو النقطة الأهم. 4 - الكتب أو الأقران التنميط. 	<p>ج - التقسيم الموضوعي</p>
<p>هناك تسلسل منطقي لبعض المواضيع ويمكن استعماله بوضوح فمثلاً عند الحديث عن فن الإلقاء فإن الخطبة تحتوي على (مقدمة، وسط الموضوع، خاتمة) ثم أضفت بعد ذلك (الأخطاء والتقييم) صار عندك تسلسل منطقي يمكن إدخال بعض النقاط الإضافية فيه مثل (وسائل الإيضاح في مكان مناسب لها) وهكذا يستطيع الجمهور متابعة الحديث بسلاسة .</p>	<p>د - الترتيب المنطقي</p>



هل تعلم

أن التقسيم السلس لموضوع محاضرتك سيجعل أذهان الحاضرين لا تنقلت أو تشتت.

مقارنة بين طرق تنظيم الخطبة

ليس هنالك أسلوب صائب أو خاطئ لتنظيم أي خطبة لأن التنظيم يتوقف على المادة والجمهور وعلى أسلوبك كمُحدث، وإليك بعض الطرق المتبعة في التنظيم:

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
أولاً	الترتيب الأبجدي	البدء بالنقطة التي تبدأ بحرف الألف ثم الحاء... بـ... وهكذا	- بسيط - واضح - يصلح للأسماء والأماكن بشكل خاص
ثانياً	الترتيب حسب السبب والنتيجة	الشرح الواقع بكل وضوح وتقديم أسباباً ونتائج	يستخدم عند محاولة تحديد سبب حدوث أمر ما. مثال: البرامج الشبائية وأثرها في إحقاق الحق العرفية.
ثالثاً	الترتيب لحل المشكلة (التنظيم العلاجي)	واجهه المشكلات بكل وضوح ودون مبالغة واشرح حلولاً مناسبة	الخطوات المتبعة: ١ - اذكر المعلومات التي تشير إلى خطورة الأمر. ٢ - اقترح حلولاً متعددة واستعمل طرق الإبداع من ذلك. ٣ - طلب اقتراحات أخرى من الجمهور. ٤ - اختر أحد الحلول باستعمال طرق اتخاذ القرار. ٥ - اقترح وسائل عملية لتنفيذ الحل.

قالوا



إن كل دعوة فاعلة في الحياة لها صفتها الخاصة المبنية على امتياز الأداء.

جريس مكنونات

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
رابعاً	تزيين حسب الصورة	المزج التماسك حسب أهميتها لدى الجمهور	أولاً بالتمسك بالترتيب ثانياً أكثر شيوعاً لدى الجمهور ثالثاً سهولة التمسك
خامساً	الترتيب الزمني	- حداثياً - من الأعلى إلى الأسفل (أو بالعكس) - من الداخل إلى الخارج (أو بالعكس)	يستخدم إذا كان الموضوع عموماً بين تقاطع حداثياً
سادساً	الترتيب الزمني	حسب التشكيل التاريخي	يستخدم إذا كانت تروي قصة أو حادثة
سابعاً	استدراك المقارنات	أذكر أوجه الاختلاف وأوجه التشابه بين ما تريد الحديث عنه وأمر معروف أو بين امرين أو أكثر تريد أن يعرضهما الجمهور	يستخدم إذا كان الموضوع معقداً وتريد تبسيطه



انتبه

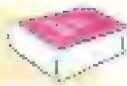
كل مستخدمة مكتوبة بالكامل تأخذ في المتوسط 3 - 4 دقائق عند الإلقاء



٤ - كتابة الخطبة

- قد تضطر لكتابة كل الخطاب وذلك عندما يكون الموضوع هاماً كالخطب السياسية أو الرسمية (فوجود نص مكتوب بين يديك يسمح لك بتوضيل أفكارك بثقة تابعة من فهمك ودرائتك بالموضوع).
 - فالخطباء السياسيون يستخدمون هذه الطريقة ليضمنوا دقة تعبيراتهم وسلامة تنظيمها وحين تفسيرها من قبل الآخرين.
 - يمكنك قراءة الخطبة إذا لم تستطع التغلب على الخوف أو لم تحضر بشكل جيد.
- وياعتبار أن صلب الموضوع هو قلبه النابض، وهو المحتوى الحقيقي والجزء الأطول من الخطبة لذا فإن إعدادهم يحتاج إلى عمل شاق وجهد متميز، لذا فإنه يكتب أولاً قبل المقدمة أو الخاتمة..

معلومة



فوائد كتابة الخطبة

- ١ - المحافظة على الذاعة الجارية للتعبير
- ٢ - التأقلم مع الأخطاء اللغوية والتعبيرية والمحدثة
- ٣ - حصر مواد الشكر أو الموضوع
- ٤ - التأقلم بالزمن المحدد

أ- خطوات الكتابة

الخطوات	التفصيل
١ - الإعداد	حدد الموضوع، حدد الجمهور، حدد الهدف، ابدع أفكاراً
٢ - جمع المعلومات	من: الكتب، الإنترنت، الحديث مع الخبراء...
٣ - التنظيم	انظر النشرة السابقة في تنظيم الخطبة واختار طريقة من الطرق الموضحة.
٤ - المسودة الأولى	اكتب الموضوع كله ولا تدقق ثم اضبطه على الكمبيوتر ليصحح تصحيح الأخطاء إن وجدت..
٥ - التقييم الأول	قيم وعدل ما كتبت وتأكد أنه مناسب للجمهور وللهدف.
٦ - التدريب	ألقه على مجموعة من الأصدقاء والأصدقاء واستمع لتراييم.
٧ - التعديل	عدل بناءً على تقييمك والملاحظات: أضف، ألق، عدل، أعد الترتيب
٨ - التدقيق	دقق اللغة وصحح الأخطاء اللغوية وخاصة إذا كانت الخطبة ستطبع (حتى لو لم يكن سيقرأها أحد).
٩ - المراجعة النهائية	ألق نظرة أخيرة وتأكد أن كل شيء في مكانه الصحيح.
١٠ - الاختصار النهائي	تأكد من طول الموضع وأنه مناسب للوقت واختصر إن لزم..

ملاحظة



أهم جزء من حديثك هو الربط بين صلب الموضوع والإجابة على سؤال الجمهور 'ما الردود التي سأجيبه؟'

لؤي جبوري

ب- صباح الكتابة

- اكتب بخط كبير.
- اقرأ فراغا فائدا بين المظهر.
- اكتب خطا كاملا.
- راجع الاملا والقواعد.
- رقم الصفحات من الأعلى.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- اترك هامشا على الجوانب الأربعة من الورقة.
- لا تدبس الأوراق ليسهل تحريكها أثناء الإلقاء.
- ضعها في ملف حتى تبقى نظيفة ومرتبعة.
- احتفظ بنسخة احتياطية في مكان آخر (السيارة مثلا).
- اقرأها وتدرّب عليها قبل الشائيا.

قالوا



العلم أصيب بالمرض فسد

فقد صيودك بالخيال البواقف

الإمام الشافعي

رقم هنا



الورقة مسطرة مسبقا

اترك هامشا على
الجوانب الأربعة

لا تكتب هنا

جدول اختيار الكلمات

(استعمل)	(ابتعد عن)
معظم الأحيان	دائماً
من وقت لآخر	إلى الأبد
أحياناً كثيرة	أبداً
نادراً	لم يحدث أبداً
الاحتمال كبير	بلا شك
بشكل معتدل	بالتأكيد
في الغالب	بلا تردد
كلمات رقيقة	كلمات شديدة
يمكن أن يتحسن	أداة ضعيف
قدراته أفضل من ذلك	كسول
توفي	مات
النساء	الحريريم / البنات
النساء والرجال	الرجال (فقط)
هو أو هي	هو (فقط)
الناس	الرجال (فقط)
الله عز وجل	الله (فقط)
سبحانه وتعالى	(لفظ الجلالة مجرداً)
محمد صلى الله عليه وسلم	محمد (فقط)
الرسول النبي	(الاسم مجرداً)



انتبه

تكلم اللغة العربية الفصحى
فإنها لغة العلم. واحذر رفع
الضمير ونحوه الجسور وجز
الفاعل. فإن ذلك مثلية للعقل
مدعاة للسخرية.

د. علي الحاصري

ج - الانتقال من نقطة إلى أخرى

ينتقل الخليلاء الثابرون بسلاسة من متعلق إلى آخر وبشكل لا يضايق الجمهور أو يصرف انتباههم، هذه الانتقالات تقبل المستمع ذهنياً (بمعنى أجزاء الخليفة) كما قد تشير إلى تغير في الموقف أو تناقض قادم في الطريق.

ويجب أن تكون الانتقالات منسجمة وتعطي انسيابية للكلام، واليك بعض الملاحظات والنصائح التي ستساعدك على ذلك:

- ١ - أشعر الجمهور بانتقالك إلى نقطة جديدة فهذا سيساعدهم على المتابعة.
- ٢ - استعمل إحدى وسائل الانتقال ولا تقتل فجأة.
- ٣ - أخبر الجمهور بانتقالك إلى كل نقطة جديدة ولا تقترض أن الناس ستعرف التسلسل.
- ٤ - تسلسل في بناء الخليفة لبنة لبنة حتى تصل إلى الهدف وماذا تريد لهم أن يعلموا أو يعملوا..
- ٥ - اجعل خيلتك منسجمة بحيث تكون أفكارها وجملة متسلسلة ومتناسقة وكل نقطة لها علاقة بما قبلها وما بعدها..
- ٦ - استعمل وسائل الانتقال في الجمل والكلمات التي تربط أجزاء الحديث حسب الموضوع والجمهور.



قائما

اسأل نفسك وأنت تكتب كل جملة:

- ١ - هل تربط بالهدف؟
- ٢ - هل الجملة شتقة؟
- ٣ - هل هي متعة؟
- ٤ - هل توضح ما أقول؟
- ٥ - هل هي ذات علاقة بالمستمع؟

كثير

ويمكنه الاستغانة بالتجديول الآتي

جدول وسائل الانتقال

العلاقة	الكلمات والجمل
المكان	على جانب ذلك وبجانبه، هنا، هناك، خلف، أمام، فوق، تحت، بعيداً عن هذا
الزمان	خلاف ذلك، ثم، قريباً، بعد ذلك، و فوراً، لاحقاً، في النهاية، حالياً، مؤخراً، أولاً - ثانياً، في المستقبل، التالي
التلخيص	الخلاصة والنتيجة، في النهاية عند الختام، باختصار، بالتجمل
النتيجة	لذلك، بناء عليه، وهكذا، ولهذا كله
المقارنة	في المقابل، ولكن، ويشكل طبيعياً، ومع ذلك، ماعداً، وبالمقارنة، وعلى عكس ذلك، وبالتقيض، وبشبه ذلك، وفي الوقت نفسه، وبالطريقة نفسها
التمثيل	على سبيل المثال وبالتحديد، مثلاً، ولذلك، كإيضاح
الإضافة والخصية	وأيضاً، ثم، وأكثر من ذلك، وفوق هذا، ومع ذلك كله، وبالتالي، وبالأهمية نفسها، وأخيراً
وسائل أخرى	- تكرار الكلمات نفسها في بداية النقطة الجديدة. - تكرار أسلوب بلاغي كالحديث عن المستقبل. - تغيير وسيلة الإيضاح كالإشارة للانتقال. - نقطة جديدة.



انتبه

نظام الانتقال

- ١- تغيير الإقضاء
 - ٢- إضافة شيء جديد
 - ٣- توضيح فكرة
 - ٤- الانحراف عن الموضوع الأساسي
 - ٥- التحوّل إلى فكرة جديدة.
- لمبفهمان

قالوا



إن من نكد نفسه لوظيفة الهدى، ودعا الناس إلى الخير يجب أن يكون أبعدهم عن التصنع، وأحرصهم على الكمال، فإن أدنى خطأ فيه تسفط اعتباره وتسهل التهاون به. فلا يكون لكلامه تأثير في القلوب، ويصير مجلسه سلةً ينثر الناس بحسره.

الشيخ حسين المرصفي

د- إنهاء الكتابة

١. اكتب المقدمة والخاتمة عند الانتهاء من الكتابة واجعلهما مؤثرتين وبينهما ارتباط.
٢. اختصر المقدمة والخاتمة للخطب القصيرة واجعلهما مباشرتين. وأحذف قليلاً للخطب الطويلة.
٣. راجع الخطبة بعد الانتهاء وعدّل وأضف وألغ لتجعلها أفضل.
٤. راجعها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، ووجود الفقرات والفواصل في أماكنها المناسبة.
٥. اطبع الخطبة وتأكد من صحة الطباعة.
٦. في العادة تأخذ معي عمليات المراجعة ٦ قراءات للخطبة الواحدة.
٧. اطلب تقييم الآخرين في جميع مراحل الكتابة.

عند الانتهاء من كتابة الخطبة، راجع:

١. المضمون.
٢. التعليم.
٣. الأسلوب.
٤. اللغة.
٥. القواعد النحوية.

هـ- اختيار العنوان

هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:

- ١ - اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجريبي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.
- ٢ - تذكر أن العنوان هو دعاية للخطبة فأحسن اختياره.
- ٣ - هبه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يفهم.
- ٤ - وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للقضول.
- ٥ - مناسب للجُمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
- ٦ - ليس مكزراً أو مشهوراً.
- ٧ - فيه إبداع وحداثة.
- ٨ - اجعل العنوان آخر ما تكتبه وستجد اختياره أسهل آنذاك.
- ٩ - اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).
- ١٠ - استفد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.



فكرة

عندما تختار اسم موضوع اكتبه على مغلف كبير وضعه على مكتبك مؤكداً أنك ستجد شيئاً ما يتعلق به أثناء قراءتك. اكتبه وضعه داخل المغلف بعد فترة ستجد أنه أصبح لديك مادة قوية ومتنوعة لكل موضوع.

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

عنوان جذاب	فكرة محورية

هـ- اختيار العنوان

هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:

- ١ - اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجريبي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.
- ٢ - تذكر أن العنوان هو دعابة للخطبة فأحسن اختياره.
- ٣ - هبه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يفهم.
- ٤ - وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للقضول.
- ٥ - مناسب للجماهير واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
- ٦ - ليس مكزراً أو مشهوراً.
- ٧ - فيه إبداع وحداثة.
- ٨ - اجعل العنوان آخر ما تكتبه وسنجد اختياره أسهل آنذاك.
- ٩ - اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).
- ١٠ - استفد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.



فكرة

عندما تختار اسم موضوع اكتبه على مغلف كبير وضعه على مكتبك مؤكداً أنك ستجد شيئاً ما يتعلق به أثناء قراءتك. اكتبه وضعه داخل المغلف بعد فترة ستجد أنه أصبح لديك مادة قوية ومتنوعة لكل موضوع.

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

عنوان جذاب	فكرة محورية

قواعد استعمال المخطوطات العريضة والبطاقات

لا تفعل

- لا تكرر من البطاقات.
- لا تعتمد عليها اعتماداً كلياً.
- لا تكتب عليها كلاماً كثيراً.
- لا تكتب الكلام بلون واحد ولكن اكتب النقاط المهمة بلون بارز.
- لا تشغل بالبطاقات عن الجمهور.
- لا تكتب أكثر من نقطة واحدة في كل بطاقة.
- لا تترك النقاط بدون ترتيب.
- تخيل ماذا سيحدث لو سقطت تلك، (لا تكتب كل كلمة وإلا ستضطر إلى قراءتها).
- (القراءة تجعلك تدرك غير محترف عند الخطأ المهمة مبالغياً أو قانونياً أو البيانات الصحفية).
- لا يعني وجود كل كلمة أمامك أنه يمكنك أن تتدرب أقل.

افعل

- استعمل البطاقات الصغيرة فهي أفضل سهولة وضعها في الجيب.
- استعمل البطاقات الكبيرة إذا:

 - 1- كنت تستعمل إحصاءات كثيرة.
 - 2- كان نظرك ضعيفاً.
 - 3- كان حذرك كبيراً.

- ضع حولها مطاطاً يجمعها أو مشبكاً ورقياً حتى لا تقع وتختلط.
- اكتب كلمات تلخص النقاط الرئيسة أو الضرعية.
- اكتب الإحصاءات والاستشهادات التي لم تحفظها.
- اترك اسطراً فارغة بين الكلمات في كل بطاقة.
- حاول ألا تستعمل أية أوراق (استعمل الوسائل البصرية فهي كافية).
- تذكر من موضوعك حتى لا تحتاج إلى أوراق.
- استعمل البطاقات إذا كنت:

 - 1- غير متأكد من الموضوع.
 - 2- تلقي الموضوع للمرة الأولى.
 - 3- تلقي موضوعاً عميقاً.
 - 4- لا تريد استخدام الوسائل البصرية لعدم مناسبتها.



معلومة



من مزايا البطاقات

- 1 - تساعد على تذكر النقاط والتسلسل.
- 2 - سهلة الاستعمال.
- 3 - لا تشغل الجمهور عنك.

(١)

الاختصاصات مجلس وديوان الخدمة المدنية



المتعلقة بالتطوير الإداري في الجهات الحكومية.
القوى العاملة الوطنية في الجهات المختلفة.



بما يكفل



بيئة وتخطيط القوى العاملة فيها.
ولنظم الحوافز.
إفراز الفرص بين جميع المواطنين.
خدمات التي يقدمها الجهاز الحكومي للمواطنين.



الفصل الثالث

الخاتمة

كون الكسوة راسخاً وشاملاً
والأهم من ذلك الختام

شعيرت الفيلق



- كيف تختتم
- نصائح للختام
- طرق الختام
- طرق سينة الختام
- نماذج للخاتمة

١ - كيف تختتم؟

• ثلاث أهداف رئيسة للخاتمة

للتأكيد على النقاط الهامة في المحاضرة.

لتركيز على التصرف أو العمل المطلوب من الجمهور بناءً على ما سمعوه.

تتركب الجمهور بخرج بشعور وإحساس مطلوب.

تذكر



أو مستمع دائماً كل محاضرة للجمهور بالمسماة مائدة

- إذا كانت خطبة إعطاء معلومات . . . فقد خرجوا بمعلومات جديدة ومفيدة.
- وإن كانت خطبة إقناع . . . فقد اقتنعوا بأرائك وأطروحاتك.
- وإن كانت خطبة مناسبات . . . فقد استمتعوا بالمشاركة فيها.
- إذا أردتهم أن يخرجوا من القاعة ليفكروا بعمق فيما قلت، فلتكن نهايتك هادئة وشاعرية.
- لا تتحدث عن قرب الانتهاء إذا لم يكن الانتهاء قريباً، لأن الناس تبدأ في الاعتماد للمغادرة معنوياً وجسدياً عندما يشعرون بقرب الانتهاء.
- في كل الأحوال لابد من أن تعكس كلماتك بأن الكلام قد انتهى والموضوع قد انجز.

٢ - نصائح للختام



- حركت العود برفق مع مسحاتك الشطرنج والتفكر
- الخس وكور والكور بكلمات جديدة.
- لا تمل الخاتمة قائلين تهيأت للختام (الخاتمة الخيرة بحدود دقيقتين فقط)
- كن انشاعا ومساندا
- كن محضرا وتذكر لهم ان اهتمامهم سيكون لها أثر عظيم وعلى الحياة من حولك
- كن نشيط ولا تلجؤ اللعب والكسل في النهاية فقط سيخلفك من الانطباع الأخير.
- حين خاتمت وحضرها ولا تتركها المصراة أو لما يخطر في بالك انذاك، فالكلمات الأخيرة هي التي ستبقى في الأذهان.
- املاءة الامك بالملامحة الأدبية من أمثال وكنايات وامته، زامته وسنجد والكور دون تقصير أو تكلف
- كن بعض الكلمات رقيقة الجوارح والرفق فقال.
- للتحدث الموزنة بذكاء وقت أول الختام (٥ إلى ٦ دقائق) أما الختام التسيرة فمخالفة يحب ألا تتجاوز دقيقتين

قالوا



الجمعية عامة والمشاط
السامعير نهاية
أو سمعان المصفا



٣ - طرق الختام

فكرة



أن أبسط وأسهل وأفضل طريقة
لختامك هي تلخيص النقاط
الرئيسية.

فيشان هو كان

الطريقة	مميزاتها
التلخيص	لخص نتائج البحث أو كسر باختصار النقاط الرئيسية التي ذكرتها في محاضرتك، ولكن حاول أن تقولها بطريقة مختلفة، أو حاول أن نجيب السؤال بالتلخيص في ثلاث نقاط، وليس.
الطلب والتوصيات	بعد الانتهاء من شرح موضوعك، اطلب من الجمهور أن يشرحوا بأعمال معينة ليكونوا إيجابيين، ومعظم الطلب ستركز في أن يتفقوا وفهم أو ما فهم بطريقة معينة أو يشاؤوا في توجيه القرار السياسي أو الإداري من خلال خطابات أو تصريحات معينة.
تكرار نقاط المقدمة	في نهاية سيرتك التوضيح، اعطى فرصة جيدة للتلخيص وأضف إليها شيئاً من الفائدة والتحفيز لتعطي على خاتمة رائعة، وأكد خلالها أنك سوف تكتب ما وعدت به في المقدمة وزيادة.
الحوار الموجب	استلهم أسلوبه أو أسلوباً آخر، لكن الإجابة السريعة، وليس الإجابة السريعة إجراء عملياً، مثال: الآن وبعد أن كنتم لهذه الدورة في كل الإلقاء الرابع، ماذا ستفعلون لتتحققوا أهدافكم وتطبقوا ما تعلمتموه فيها؟ أريد أن تجلسوا في ساعة صفاء لتحضروا إجابة واضحة على هذا السؤال لتري كلا منكم ختماً مضمناً أن شاء الله.
قصة مثيرة	
المقارنة	بشرط أن تشير الحساس لتطبيق الموضوع وتحريك المتأثر، وأفضلها ما كانت حقيقة، والأفضل منها ما حدث لك شخصياً، وأفضلها ما فيه انتقال من الفشل إلى النجاح.
استشهاد	بين شخص أو جهة طبقت ما طرحته بالمقارنة مع الذين لم يطبقوا مع ذكر الظروف والنتائج المازية.
	آيات أو أحاديث أو أقوال أو اشعار تلخص ما طرحته وتؤكد ما ذكرت بصورة فعالة، وشرح أن تكون ذات علاقة وثيقة بالموضوع.

قالوا



الخطبة مثل الرسالة: لها

أول وآخر.

أين منطوق في لسان الغريب

٤ - طرق سبئة للختام

- قصة طويلة ممتدة.
- نكتة غير مضحكة أو غير ذات علاقة.
- تكرار كلمة (وفي الختام) عدة مرات.
- قول (هذا كل ما لدي) أو نحوها وعدم ذكر خاتمة فعالة.
- الاعتذار عن الملل الذي سببته لهم أو الإطالة (بشكل متكرر).
- طرح موضوع جديد أو نقطة جديدة ثم عدم إكمالها بسبب ضيق الوقت.
- تثبيط الجمهور أو التشكيك في قدراتهم.
- التشاؤم وفقدان الأمل.
- لا تختم بالأسئلة والأجوبة بل اجعل خاتمتك بعدما لأن الأسئلة والأجوبة تبعد التركيز عن نقاطك الأساسية وقد تثير الشكوك ويمكن أن تستمر لفترة طويلة.
- أفضل وقت للأسئلة إما خلال حديثك أو قبل الانتهاء (قبل أن أختم اسمعوا لي أن أفتح باب الحوار والأسئلة لمدة ربع ساعة ثم سأنقل إلى نقاشي الختامية).
- لا تذكر بأنك قد نسيت أن تعطي بعض الأمور. إذا كنت قد نسيت فعلاً فتجاوزها وغطها في الإجابة على الأسئلة إن شئت.

٥ . نماذج للخاتمة

- هذه بعض النقاط الأساسية في الموضوع، ولا يخفى عليكم أن موضوع كهذا لا يمكن تغطيته في هذه المجلة ولكنني أرجو أن أكون ساهمت في وضع الأساس أو فتح الباب لكم لتكملوا البناء والمسيره وترتقوا في هذا المجال الرائع.
- في الختام أود أن أتقدم لحضراتكم بثلاث توصيات . . .
- أود أن أودعكم وقد تركت في أذهانكم هذا التساؤل : ماذا كان سيحدث لو . .
- أرجو ألا تغادروا هذا المكان وأنتم ما زلتكم تفكرون في الموضوع.
- أرجو أن تستفيدوا من هذه الفرصة الذهبية بعد أن عرفتكم الشظوية بأن تحولوها فوراً إلى الواقع والتطبيق.
- إذا وباختصار لماذا تحتاجون إلى استعمال هذا البرنامج في شركتكم؟ لأنه سيخفض مصاريفكم بنسبة ٢٠ ٪ ، وسيوفر ٢٥ ٪ من وقت الإدارة، وسيضاعف إنتاجيتكم.



حكمة

جور الأشور حواتها

مثل عربي



شاهد

خاتمة مسك

مثل عربي

أفكارك الشخصية

١ - ناقش أحبيبتك في هذا الباب:

٢ - ناقش نود القيام بها (تتبعها):

٣ - ناقش نود التعديل (الإضافة) عليها:

البرنامج



الباب الخامس

الإلقاء

١٦٧

١٨١

١٩٣

٢٠٧

٢١٣

التميز

الأسلوب

الحركة

الأسئلة

أصحاب المشاكل

الفصل الأول

التميز

قال النبي صلى الله عليه وسلم إن الله
يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه.

أحمد بن حنبل، مسند الإمام أحمد



- كن طبعياً
- التفة
- المصادقية
- الاستماع
- السمعة
- الخيرة

١ - كن طبيعياً

- الخطيب المتميز هو الذي يتحدث على سجيته وبلا تكلف ولهذا الأمر علامات
- لا تقلد غيرك في صوته أو نبرته أو لپسه أو طريقة حركته (ولا مانع من أن تستفيد من تميز الآخرين).
- لا تتحرك حركة سريعة جداً أو بطيئة جداً فهذا أمر غير طبيعي.
- اجعل حركتك طبيعية وتحدث وكأنك تتبادل الحديث مع صديق في الشارع (أنت طبيعياً آنذاك إذن كن طبيعياً هنا).
- لا تقهر الكلام (الفصحى المبالغ بها) ولا تتكلف استعمال أسلوب بلاغي أو سجعى قلن تبدو طبيعياً
- لا تكثر من استعمال الأشعار، فقد رأيت من يأتي بيت شعر مع كل فقرة وهذا يؤمن بالحديث الطبيعي.
- اضحك عند الأمر المضحك ولا تضحك عند غيره فهذا ليس بطبيعي (وكذلك لكل المشاعر الأخرى).
- لا تترك يديك إلى جنبك طوال الوقت، فالإنسان في الوضع الطبيعي لا يفعل ذلك، وايضاً لا تبالغ في تحريكهما.
- وأخيراً كن أنت كما أنت في حياتك الطبيعية، ولا تغير من نمطك أو شخصيتك لأنك تتحدث أمام الناس.



صورة



تعليم، وسدد ما استوعبت قلوباً
كلامك حي والسكون جماً

حكمة



تنلج إلى التشارف الوحيدة في
شخصيتك التي تميزك عن سائر
الناس.

دايل كارينغي

تذكّر



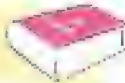
أحدث وكأنيك تحاضيتك شخصياً
واحداً. وافعل ذلك حتى لو كنت
تحدث لجلسة في عصر الهاتف
بوب جيري ولد



٢ - الثقة

- الخطيب المتفهم هو الخطيب المؤثر من نفسه وبما يقول إلى درجة تطوير راحة
الناس وتكفيها لا تقل إلى درجة الغرور والبلد بعض انفسهم في ذلك
- كن واثق بنفسك ولكن بدرجة طبيعية ودون مبالغة
- راجع فهدل علاج الخوف لتغلب على القلق والتوتر الذي يضعف ثقتك بنفسك
- إذا كانت لخطبتك آثار كبيرة على حياتك أو الناس فسيؤدي ذلك إلى شيء من التوتر
وعندما تحتاج إلى زيادة جرعة الدواء والتوكل والاسترخاء قبل الخطبة.
- لا توهق نفسك في الالقاء وحده فستفقد ميدان التروء في نهاية المحاكمة للحديث
- لا تشكك في نفسك ولا في قدرتك. وعما يساعد على ذلك أن تتذكر دوما أنك عثمك
من المصير أكثر من أي شخص آخر في القاعة.
- إذا ذكرت معلومات أو إحصاءات غريبة فلا تترك مجالاً للشك فيها بل اذكر أنك
راجعتها مرتين مثلاً.
- لا تعتذر قبل الحديث (أنا أقلكم شأنًا، أنا متطفل على هذا الحديث. أنا لم احضر
بشكل جيد. ثم يخبروني إلا متأخرًا) - الخطيب المتفهم لا يزعزع ثقة الناس به.

معلومة



حين تكون المتحدث في أي مكان
ولأي سمعة فإنه قد لم احضرك
لنفسهم لك. فتذكر أنك مؤهل
للحديث وإلا ما دعوك.
فيبيان

٣ - المصداقية

الخطابية المتميزة تتجاوز القدرة على الحديث بطلاقة، كما أنها ليست القدرة على اختيار الكلمات المناسبة أو الرنانة، وإنما فيها مصداقية كبيرة تدل على صدق اهتمام الخطيب بموضوعه وبالقاس الذين يتحدث إليهم، وبما يساهم في ذلك:

- ممارسة حسن الاختيار للمعاني (فلا تتحدث عن كل شيء من أجل أن تملأ الوقت، بل اختر ما تعتقد أنه مفيد فعلاً للجمهور).
- ابحث تجد عن آخر المعلومات وأحدث الإحصاءات ولا تعتمد على ما حضرته قبل عدة سنوات.
- كن متوازناً في طرح الموضوع ولا تركز على رأي معين فتخط لأنك تميل إليه إذا كنت تعلم أن الآراء الأخرى أقوى دليلاً ومنطقاً.
- افرض احترامك على الآخرين وكن صادقاً في قولك وتعابيرك.
- الأهم من ذلك كله أن الخطيب المميز هو أولاً شخص مميز في ذاته، شارفع من ثقافتك وحسن من أدائك وكن جاداً في إنجازك ولبيرافق قولك بملك.
- (يا أيها الذين آمنوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ ﴿٢﴾ كَبُرَ مَقْتاً عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ) (الصيف ٢-٣).

٤ - الاستماع

- الاستماع يشير إلى الجهد الذي يبذله الإنسان للإصغاء أو الإنصات، قال تعالى (وإذا قرئ القرآن فاستمعوا له وأنصتوا)، (الأصراف ٢٠٤).
- إننا نمارس الاستماع أكثر من الكلام والقراءة والكتابة.
- إحدى الدراسات على طلاب المدارس أظهرت:
 - ٥٢.٥% من النشاط الاتصالي هي الاستماع.
 - ١٧.٢% في القراءة.
 - ١٦.٣% في الكلام.
 - ١٣.٩% في الكتابة.
- تؤكد الدراسات أن مهارات الاستماع أكثر ضرورة للتفوق العلمي من مهارات القراءة.

تعريف



مصداقية الخطيب

Credibility

هي الوسيلة الرئيسية للأقناع،
أرسطو

حكمة



«كن تؤثر في قلوب الآخرين إلا إذا
كنت تحدث من القلب».

الاستماع الجيد

لا تفعل

- التظاهر بالاستماع (حركات وانفعالات دون إصغاء).
- الاستماع للدفاع (لا تسمع وإنما تحين الرد).
- الاستماع الانتقائي (البحث عن الكلام الذي يسهل).
- الاستماع المشككي (تستمع وتتهم ما يلائم ولكنك لا تحل الجذور ولا تظهر أين ما وراء المسطور ولا تربط مع ما قيل في النقاط الأخرى).

افعل

- الاستماع المتبادل (اسأل وتسمع دعه يتكلم. لا تقهر بياضة عنه).
- الاستماع للفهم (عند الاستماع للملاحظات، قل قبل الحاضرة أهم مما يريدون). اسأل عن التفاصيل (طلب التفسير من المعلومات، تريب المعلومات).
- الاستماع للتجليل (ابداً بطلب المعلومات، قيم، قرر).



تمرين

هل أنت منصت .. أم مستمع؟

ويمكن للإنسان أن يجيد في الاستماع والإنصات إذا حرص على مراعاة ما تتضمنه الأسئلة التالية:

الرقم	السؤال	نعم	لا
١	من انذبت علياً أن سرعة التفكير تعادل سرعة استعاف سرعة تحدث حول استعاف انذبت هي تقليب أفكارك بملاحظات أخرى أثناء الاستماع؟		
٢	هل توحى للمتحدث أنك تعطيه الانقذات بينما أنت لست كذلك؟		
٣	كثيراً ما يغير المتحدث من ملامح وجهه وتكررات عينه، بل حركات يديه ووضع جسمه أيضاً، فهل تعني هذه الحركات شيئاً ذاتية لرد؟		

قالوا



وصن الكلام إذا نطقت ولا تكري
عجلاً بقولك قبلما تفهم
لم تعد مع أذنك تطلقاً واحداً
إلا لتسمع ضعف ما تتكلم

انتبه



إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة جلاء فقدان اهتمامه واهتمامه فغبار

الرقم	السؤال	نعم	لا
١	هل تستمع إلى الأفكار بالقدر نفسه الذي تستمع به إلى الحقائق؟		
٢	هناك كثير من العوامل التي تساعد في الحكم المسبق على ما سوف يدلي به المتحدث، مثل ملامحه وأسلوبه ولهجه وطريقة تعلقه، هل تحول هذه العوامل دون اهتمامك واستيعابك لكلام المتحدث؟		
٣	هل تثيرك بعض الأفكار التي لا تتفق مع منهجك في التفكير إلى الدرجة التي تحول بينك وبين الاستماع الموضوعي؟		
٤	إن إرجاع الأثر للمتحدث بين الحين والآخر دليل على الاهتمام والمثابرة، فهل تفعل ذلك؟		
٥	عندما يثيرك ما يدلي به المتحدث، هل تتصرف عنه وتلجأ إلى تكوين رأيك الخاص عن الموضوع؟		
٦	هل تفعل أكثر مما هو مسموح به في أثناء الاستماع لا يحدث عندما تشعر أن ما يدلي به المتحدث لا يثير اهتمامك؟		
٧	أعتقد أنه من الأفضل أن أتأقش المتحدث في كل نقطة على حدة وذلك لسوقته إذا ما عارضت وجهة النظر بينما، قبل تفعل ذلك؟		
٨	هل تلجأ إلى تجنب الاستماع عندما تشعر أن المسألة تتطلب منك كثيراً من الجهد والوقت؟		
٩	إن الانشغال في ترتيب مكتبي لا يؤثر على حرية المتحدث في الإدلاء بأقواله، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
١٠	هل تعتقد أن تدوين النقاط التي يدلي بها المتحدث فكرة طيبة دائماً؟		
١١	هل تشغل بالربط بين ما يدلي به المتحدث وما تتوقع أن يقوله؟		



الرقم	السؤال	نعم	لا
١٥	هل تؤثر السموات والمناظر الخارجية على حين سماعك للمتحدث فتستوضحه وتستعيد ما يقول؟		
١٦	في مجال العمل، هل يكتفي الاستماع إلى ما يقوله المتحدث دون الحاجة إلى التعرف على رغباته الداخلية؟		
١٧	على الرغم من أنه يجب أن تؤخذ رسالة المتحدث على إجمالها، إلا أنه يجب التمييز بين الحقائق والشاعر فهل هذا ما فعله؟		
١٨	عندما تتعارض وجهات أنتظر، أكرر ما قاله المتحدث وأشرح له وجهة نظري وأحاشي مجادته أولاً، هل هذا ما تحرص على ممارسته؟		
١٩	كثيراً ما يكون للمتحدث طريقة ثابتة في الحديث بها وذروت على فرصة متابعة الأفكار الأساسية التي يدلي بها، فهل هذا ما يحدث لك؟		
٢٠	لدي من القدرة ما يمكنني من الجمع بين الإصغاء لمحدثي وإجراء المكالمات الهاتفية فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢١	لا يجوز السماح للآخرين بأن يقول أثناء الاستماع للمتحدث، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢٢	من حق المتحدث أن يحد من حرية الشخصية في الجلوس طالما أصغى إليه؟		
٢٣	اعتقد أن تكرار الخطر إلى ساحة المصمم وسيلة هادئة لتذكير المتحدث بأهمية وقتي، فهل تفعل ذلك؟		
٢٤	إن الانسجام طوال فترة الحديث تشجع المتحدث على الاستمرار، فهل هذا حالك وأنت تستمع إلى الآخرين؟		
٢٥	إذا أمثال المتحدث في الكلام فإني أطلب منه الاختصار لأن وقتي نادر		

حكمة



إن الأخلاق الحميدة هي من جعل
من نتحدث إليه يشعور بالراحة
حينئذ إن سويت

اجابة تمرين هل أنت منصت .. أم مستمع ؟

الترقيم	الإجابة	السبب
١	لا	المستمع الجيد يتقبل الفكرة في نفس الموضوع وليس في موضوعات أخرى.
٢	لا	المستمع الجيد لا يتظاهر بالاستماع.
٣	نعم	فيذا الأثر الراجع أو المراد يعبر عن الكثير من اشخاص التي قد لا تظهر في الكلام.
٤	نعم	المستمع لا يتركها لغيرها إنما الأمثال وغيرها أراء جديدة بالاستماع ولكننا لا نسلم بها كما نسلم للحقائق.
٥	لا	المستمع الجيد لا يفسد حكمه مسبقاً (وإن كانت هذه الأمور قد تعيق انطباعاً ولكن لا تدعها تصل إلى درجة الحكم).
٦	لا	المستمع الجيد يحسن الاستماع حتى للمخالفين له
٧	نعم	فحركاتك وانفعالات وجهك تعي الكثير، ولكن لا تجعلها سبباً لاستمرار الحديث.
٨	لا	إذا لم تفهم فقاطع المتحدث وقل أنا لم أفهم هذه النقطة أو أنا لم أستمع أو أحتاج (لا تقاطع المتحدث من قاطع لفهم)
٩	لا	قلعه سببني على ما يقوله الآن أراء كثيرة مهمة لك هي نهاية حديثه .

قائما



إن خصمك له حق التعبير عن رأيه، وربما تكون لديه أسباب قوية تؤيد رأيه. ف عليك أن تعترف بها وتقرها.

فشار بونكار



الرقم	الإجابة	السبب
١٠	لا	بل اتركه رأيك وحديثك إلى نهاية حديثه.
١١	نعم	إذا كان الشخص غير مهم بالنسبة لك.
١٢	لا	المستمع الجيد يلتفت إلى محبته كلياً.
١٣	نعم	هي فكرة طيبة أحياناً وليس دائماً فهناك مواقف فيها تؤثر تجعل الكتابة تبدو وكأنها استعداد للرد وفي ذلك استغناء للمتحدث.
١٤	لا	من المهم أن نربط ونسوق ما سيتول ولكن لا تشغل بذلك إلى درجة تشتت انتباهك عما يقوله لك المتحدث الآن.
١٥	نعم	من المهم أن لا يكون المتحدث خجلاً في الحركة المحسنة تؤثر على المستمع، ولكن المستمع الجيد يستوعب ما قاله.
١٦	لا	ينبغي التعرف على ما أمكن من رغباته الداخلية لأنها قد تؤثر على فهمك الحقيقي له.
١٧	نعم	كما نميز بين الحقائق والأفكار فكذا نميز بين الآراء والمشاعر (والتي هي عواطف لا رأي فيها ولا حقائق) فالحقائق أولاً، ثم الآراء، ثم المشاعر.
١٨	نعم	كي أتأكد من فهمي الصحيح لوجهة نظره وبناء أساس واضح للرد عليه بوجهة نظرك.
١٩	لا	فرغم أن المتحدث شيق الحديث وعن المفتح الاستماع إليه، إلا أن المستمع الجيد لا يشغل ذلك عن متابعة الأفكار الأساسية.



فكرة

تعلم أن تشمّ الدخان ... أي لا بد لك أن تشمّ بشاعر الآخرين وهم يتحدثون إليك.

تذكر



استخدم عبارات مثل "أفكارك مهمة لي" أو "أنا أحتاج لأفكارك" لعلاج هذه المشكلة*
تبطان بومان

الرقم	الإجابة	السبب
٢٠	لا	فحنس لو كان لك القدرة على ذلك فليس هذا من حسن أدب الاستماع
٢١	نعم	فعندما نسمع لأحد فأعطيه كل وقتك ولكن منع الدخول مطلقاً قد يكون مبالغاً فيه فامتنع الدخول غير الضروري.
٢٢	نعم	فلا يجوز أن استمع إليه وأنا مستيقظ مثلاً، فمن حقه أن يطالبني بحسن الحضور
٢٣	لا	هذه وسيلة منزعجة وليست هادئة (النظر للجواب ٢٥ لمعرفة طريقة أفضل).
٢٤	لا	الانتماسة طوال الحديث مكثفة، وكذلك يجب اختيار الوقت المناسب لها وليس طوال الوقت.
٢٥	لا	فهذا أسلوب فيه إشعار للمتحدث بأنك غير مهتم بحديثه والأفضل من ذلك أن تخبره (يسبب طيق وقتك الآن) بين وقت قصير الآن أو وقت طويل لاحقاً (أنا مهتم بحديثك ولكني مشغول جداً الآن فهل تفضل أن أعطيك خمس دقائق الآن أو أعطيك ساعة كاملة في موعد لاحق نتفق عليه). وتجد أن معظم الناس سيختارون الوقت القصير الآن.



٥ - السمعة

الخطيب الفعال يبني سمعته شيئاً فشيئاً حتى يتكون عنه انطباع إيجابي لدى المستمعين، فالسمعة لا تأتي فجأة ولا تشكلها محاضرة واحدة أو نشاط مميز واحد فقط، بل هي تراكم من الأداء المميز يبدأ محدوداً ثم ينمو مع الأيام إلى مراتب السمعة المميزة. ولذا فابدأ من أول السلم وابن سمعتك لبنة لبنة مستعيناً بالنصائح التالية:

- استند من شهادتك العلمية والتدريبية وأبرز سيرتك الذاتية.
- تمكن من المادة التي تطرحها وحاول أن تواف فيها كتاباً أو أكثر.
- إذا لم يقدّم بغيرك فاذكر تعريفاً بنفسك ضمن حديثك وخاصة في المقدمة.
- لتكون لك ثقافة واسعة في مجالات شتى فذلك سيعطيك سمعة كبيرة ويرفع ثقة الناس بك.
- تمكن من لغة عامية (وخاصة الإنجليزية) فهذا سيجعل بحثك عن المعلومات الحديثة والإحصاءات الجديدة أسهل.
- تأكد من متابعتك لآخر النظريات في الموضوع الذي تطرحه.
- استعمل حركات جسدية توحي بالقوة والثقة بالنفس.
- استشهد بتجاربك العملية والشخصية فهذا سيعطي انطباعاً أن الكلام ليس نظرياً.
- كن خلوياً، فأخلاقتك هي الحياة هي سمعتك الحقيقية.

ملاحظة



سلوكك وليس قدراتك سمعتك
درجة إيمانك

رج رحلو

شاهد



قال تعالى :

(فإن جعلني على فراق الأرض
إني خيطٌ عليم)

(يوسف) ١٥٤

٦- الخبرة

أدائك يتطور مع كل خطبة أو درس تلقيه، فبهما حضرت وأقنت فنون الخطابة والإلقاء نظرياً، فلن يفتيك ذلك عن الممارسة العملية، فالخبرة هي التي ستسهل أدائك وتحسن إلقاءك، وستعلم منها في كل تجربة مهارات جديدة وتجنب بعض الأخطاء التي لم تتنبه لها، إذا اجعل مع النظرية تطبيقاً، ومع المعلومات خبرات.

واليك بعض ما يتعلق بالخبرة من معانٍ:

- الخبرة تبنى مع الوقت فلا تستعجل.
- أسلوبك وطريقتك ستتغير مع تطور خبرتك فتوقع ذلك.
- لا يوجد وقت نهائي لاكتمال الخبرة فهي تتحسن مدى الحياة.
- ركّز على نقاط تميزك ونمّها في البداية بدلاً من محاولة تحسين كل نقطة صغيرة وكبيرة في أدائك.
- أهم النقاط التي تركز عليها (الإعداد، الأجهزة، محتوى الخطبة، حركة الجسد وأنفعالات الوجه).
- استغل كل فرصة تتاح لك (اجتماعات في مقر العمل، مؤتمرات، في المسجد، جمعية ثقافية، مجلس في المدرسة، مناسبة اجتماعية، وغيرها...) فكلما تدرّبت زادت خبرتك، فلا تتردد بل تلوع للحديث.
- أنت لديك حرجس على تطوير ذاتك في فن الإلقاء (والأما كنت قد خصصت وقتاً لقراءة هذا الكتاب).
- شاستمر في روحك الإيجابية وابحث عن كل فرصة للحديث وأصر على استغلالها.
- راجع هذا الكتاب باستمرار لتتذكر بعض النقاط التي ستساعدك على تحسين أدائك.

حكمة



أنت ولدت أسلياً فلا تصبغ
نسخة.

حسين مسعود



الفصل الثاني

الأسلوب

'كان رسول الله صلى الله عليه وسلم إذا خطب
أخسرت عيناه وعلا صوته، واستند غضبيه، حتى
كأنه منبر جبرئيل يقول صبحكم ومساءكم'
رواه مسلم.



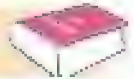
- الصوت
- التنوع
- الوقفات

١. الصوت

لكل منا صوته المميز وطريقة حديثه الخاصة، وهذه تميزنا عن الآخرين (إن الصوت شيء فريد أكثر من البصمة، إنه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك، في كل مرة تفتح فيها فمك للتحدث، فإنك تعرض نفسك وأفكارك...).

فلا تحاول تقليد أحد، بل تدرب ومارس حتى تحسن صوتك ليكون أكثر تأثيراً وقبولاً لدى الجمهور، فإذا لم تخرج كلماتك في أفضل صورة فإن الكلمات التي جمعتها بدقة سوف تهبط على أذان صماء.

معلومة



يعد الاختلاف الصوتي أحد أهم الأسلحة القوية في ترسانة أسلحة المتحدث.
من كتاب "قوة الكلمة"

انتبه



لا يكشف إيراد نص جميل يجذب الانتباه بل لابد من إراءته بطريقة صحيحة مؤثرة، تراعي عدم التحن والتوكيد على بعض الكلمات، والجهر بالصوت وعدم الاستهجان، والتكرار متى رأى الخطيب ذلك مفيداً.

حاد للغاية

مرتفع للغاية

أربعة أوصاف
لخطبة صوتك
تصنيف المستمع
عندك

منخفض للغاية

صاحب للغاية

شاهد



(أخفض من صوتك)

تقمان ١٩

قالوا



يحكي أن أحد الخطباء في أثينا القديمة كان يدرّب نفسه على وضوح الصوت بأن يحسّ بعض الحصى في فمه ثم يتدرب على خطبته.



هل تعلم

بعد عملية سخط الصوت هي بداية التدريب الجيد للمتحدثين الجدد.

عن كتاب "فحة الكلمة"

أبسط

- الفكرة العترة
- للفكرة الجادة
- لنهاية الكلمة
- للإشارة

توقف

- عند تعامل الجمهور (مستمع المدهش)
- لتجديد التحدية برؤيا
- ولا تتحدث بنفس الإحدى

أسرع

الفكاعة (في البداية)

أ - طبقة الصوت

كما ذكرنا لكل منا نوعية خاصة من الصوت، فالوضع الطبيعي هو أن تستعمل صوتك الطبيعي، ولكن من الأمور القليلة التي لها أثر بالغ في مستوى أدائك تنويعك لطبقات صوتك (الخطباء غير النشالين يستعملون طبقة واحدة لكل الخطبة).

- باختصار حاول أن تتخيل الموقف الذي تتحدث عنه والأشخاص الذين تتكلم عنهم وشكل طبقة صوتك وكأنك تحاكيهم (بدون مبالغة).

ب - درجة علو الصوت واستعمال الميكروفون

- ارفع صوتك بحيث يسمعك آخر من في القاعة ولا تؤدي سماع الجالس أمامك.
- استعمل الميكروفون إن كانت القاعة كبيرة وتأكد قبل اللقاء من وضوحه وعدم وجود مشاكل فيه وجربه بنفسك.
- انتبه إلى أن صوتك سيكون أعلى لديك مما هو لدى الجمهور (بسبب قرب أدنيك وبسبب وجود أصوات أخرى حولهم).
- في حالة إصدار الميكروفون لأصوات أو وجود إزعاج في القاعة لا تحاول رفع صوتك أكثر بل توقف إلى حين إصلاح الخلل أو معالجة المنظمين للإزعاج.
- لا تطرق على الميكروفون أو تنفخ فيه أو تصرخ أو تسعل أو تحرك الأوراق أمامه وغيرها فكل هذا بسبب إزعاجاً للجمهور.

ج - التحكم في الصوت

- يمكنك التحكم في صوتك وتغيير طباقته بالتدريب.
- هناك مراكز لتقويم النطق وتعديل الصوت.
- التدريب الخاص قد يؤدي إلى نتائج سلبية.

د - نوعية الصوت

- نكل منا صوته المميز، وهذا أول ما يلاحظه الناس في صوتك، مثلاً ضخم، ناعم، فيه بحة، حاد، ... الخ.
- وهناك معياران هامان لاستعمال الصوت:
 - ١ - واضح (سهل الفهم).
 - ٢ - عرن (السرعة، القوة، الحدة).

هـ - أخطاء الصوت :

- بلع الحروف: وهذا يحدث أحياناً مع السرعة فلا تظهر بعض الحروف بوضوح.
- تبديل الحروف: (تسكير بدل تكسير) وتحدث كذلك بسبب السرعة وعدم التركيز.



قائلاً



تبرة صوتك تؤثر على نظرة الناس إليك.

شوقي جيري

تذكر



٢٨٪ من التواصل بين الناس يحدث بالصوت.

حكمة



الناس الكسول يخرج أصواتاً كسوت.

فيغان بوكان



لا تفعل

- لا تزعج إذا سمعت صوتك في المسجل واستغفرت منه فذلك أمر طبيعي لكل الناس.
- لا تهرود في الذهاب إلى مركز تقويم النطق إذا كانت لديك عيوب.
- لا تقلد الخطباء أو المذيعين بل حافظك على نمطك الخاص.
- لا تسرع في الحديث فذلك أضر إلى سوء الصوت (إلا إذا كنت متمكناً).
- لا تتكلم بنبرة واحدة.
- لا تتكلم وكأنك تشر أو تذيع تسمية أخبار بل كن طبيعياً.
- لا تكرر أي كلمة كثيراً فهذا مزعج (مثل استعمال «في الحقيقة يعني...»).
- وفي تسمى (اللائمة The Tie) سجل صوتك وتأكد من عدم وجودها.

افعل

- تدرب على تحسين درجة ونقمة صوتك بهذه أشياء قابلة للتغير.
- تدرب واطلب تقييم الأهل والأصدقاء.
- انطق كل كلمة بوضوح ولا تحمل الكلمات تراخ.
- دؤع سرعتك حسب طبيعة الحديث: النقاش الرئيسية أو الصغية أو الجادة ببطء، بينما التخييم والفكاهة الفرعية أو المفرة أسرع قليلاً.
- انفع مع الحديث: غضب/اضحك/اسخم... الخ، وليكن ذلك شعراً في نبرات صوتك.
- تأكد من ارتفاع الصوت بحيث يسمعه الشخص الأخير في القاعة.
- تأكد من عدم وجود أصوات تشرش عليك (أصوات إعداد الطعام أو الأمتثال أو تشويش في الميكروفون أو حنوت جهاز العرض) ومعالج الأمر قبل أن تتسرع.
- استعند طويقة الصوت المريحة لك والمناسبة لأمانك.

هل تعلم

- الفخلة أكثر من ١٠٠ صوت.
- الكلاب لم عشرة أصوات.
- الزرافة ليس لديها حبال صوتية.

أنشيد



اختبار الأصوات المناسبة تضطرب معاني أكثر على الكلمات، وبيت فروست

تمرين

اقرأ مقالاً مكتوباً بصوت واضح وسجله في جهاز التسجيل، ثم احسب الكلمات التي قرأتها في الدقيقة. (المعدل الطبيعي ١٥٠ كلمة في الدقيقة). وأعد التسجيل حتى تصل إلى هذا المعدل.

٢ - التنوع

أ - الفكاهة

البدء بالفكاهة له فوائده، ومنها إشعار الجمهور بأنك إنسان لطيف وسمح وذو روح مرحة، وكذلك فإنها تكسر الحواجز مع الجمهور وتجذب انتباههم بسرعة وتلمعهم بالارتياح.. كل ذلك نستطيع تحقيقه بقصة مضحكة أو نكتة واحدة في البداية، إن الفكاهة وروح الدعاية تستخدم لتعزيز الخلق وزيادة التشويق، ولكن هناك مشاكل رئيسة تصاحب البداية المضحكة أو استعمال النكت في الخطبة مما يؤدي إلى إفساد تلك النتائج وإعطاء مردود سلبي عليك... فعندما تقرر استخدام الفكاهات في حديثك تأكد من التالي:

- تأكد من مناسبة الفكاهة للموقف، فهناك خطاب من طبيعتها الجدية مثل النعي والكوارث... الخ.
- أنها مناسبة للموضوع والجمهور (الفكاهة المناسبة للمدرسين قد تختلف عن تلك المناسبة للاقتصاديين).
- أنها لا تحتوي على إهانة لأي شخص في الحضور.
- أنها تتناسب مع أسلوبك الخاص (لا تقلد الآخرين في الفكاهة).
- أن يكون لها هدف متعلق بالنقطة المفروضة.
- أن تكون سهلة الفهم (وإذا حدث أن البعض لم يفهمها فلا تشرحها بل استمر في الحديث).
- أن تكون جديدة وغير مشهورة.



انتبه

لا.. لا تكتب لأجل إضحاك الناس
فالرسول يقول: "أنا زعيم بيت
في وسط الجنة من ترك الكذب
ولو كان مؤرجلاً".

رواه أبو داود



تذكر

لنكن صرحاء : الفكاهة في فن
الخطابة خطرة ، نعم كلما زادت
الخطورة زادت الفرصة للإضحاك
الناس ، ولكن ستزداد معها
احتمالية جرح شعور أحد الحضور ،
وفد لا يندكر النكتة ، ولكنك
ستذكر الإهانة حينها.

دان فينو شيارو،
خطيب وفكاهي

نصائح لإلقاء القصص الفكاهية



قالوا



لا تستخدم الفكاهات إلا حين تكون مناسبة وتنطبق عليها بعضه نظر

كثير

ملاحظة



إن الضحك من قبل الجمهور لا يعني أنك أصبحت مثلاً شهيراً. بعض الضحك قد يكون تعاطفاً معك أو أدباً.

فيجب أن يكون

- لا تكثر من ذلك أثناء ما أنت في القصة.
- لا تشرح القصة ولا تفسر لها مبادئها.
- لا تجعل نفسك مستطافاً.
- لا تقل هذه أفضل مكالمة عندي وبكمي ذلك.
- استمع بذكرك، واسمع هذا أدمي للتأثير بها.
- انظر إلى العينين للجمهور بشكل مباشر عند إلقاءها.
- لا تقل القصة إلا أسبوعاً واحداً.
- اجعلها قديمة جداً لتعطي لهم فرصة التحدث والتحدث.
- كنم بدهة ووضوح خاصة عند نقطة الإلقاء في القصة ولا تتركها لنفسك الخاصة.
- القصة تعتمد بشكل كبير على أسلوب الإلقاء وليس على.
- لا تكثر من ذلك أو تكثر في ذلك أثناء الإلقاء بل جهزها مسبقاً.
- عند التحدث في حضرة القصة لا تستعملوا.

الفكاهة غير المناسبة

هناك نوع من الفكاهة خطير وسيء وآثاره غير حميدة إلا وهو الفكاهة غير المناسبة أو المهينة أو المزعجة ولذلك ننصح بالابتعاد عنها . فاحذر استخدام الفكاهة التي تحتوي على استعمال غير مناسب لأي من المواضيع الآتية

- | | |
|---------------|----------------------|
| • الدين | • المعاقين |
| • العائلية | • القادة السياسيين |
| • الجنس | • العقم |
| • بلاد معينة | • شكل الإنسان |
| • أماكن معينة | • الاتجاهات السياسية |
| • قبائل معينة | • إهانة شخص بعينه |

مصادر الفكاهة الجيدة

- لا مانع من استعمال الفكاهة التي سمعتها من محاضرين آخرين (بشرط ألا يكونوا قد ألقوها قبل قليل على الجمهور نفسه).
- هناك كتب متخصصة في الفكاهة للمحاضرين فاستعملها، ولكن لا تبحث في الكتب الجامعة للنكت ففائدتها قليلة في المحاضرات.
- أفضل فكاهة هي ما حصلت لك شخصياً (ذكر قصة فكاهية عن نفسك بأسلوب مؤثر ولا يزعم أحداً من الحضور بخلاف ذكر شيء فكاهي عن أحدهم).
- الأحداث المحلية أو العالمية والتعليق عليها بشكل فكاهي (على ألا يكون مكرراً أو مزيجاً لأحد من الحضور).
- المواقف التي رايتها أو سمعتها بنفسك وفيها غرابة وإضحاك لها أثر أكبر من الفكاهة العامة، لأنها تعطي شعوراً مريحاً للجمهور بأنهم يستمعون إلى أمر حقيقي وتكسر الحواجز بينك وبينهم، وكذلك فهي جديدة عليهم لم يسمعوها من قبل.
- لا مانع من إعادة صياغة فكاهة سابقة لتتناسب طبيعة الجمهور الحاضر.



فكرة

المكاشفة عن بحسب أن يكون الإيضاح فيها مثالباً والنهائية خير موقفة .

فهمان



هل تعلم؟

الفاخر مدقحون للتدريج مبالغ أكبر من التعليم.

موني كارسون

مقدم البرامج الشهير



ب - الجدية

الأصل في خطبتك أن تكون جادة، فأنت لست في مسرح فكاهي أو هدفك إضحاك الناس. ولكن الخطبة الجادة تماماً تخلو من الروح التي تحسرك الناس، ولكن لهذا الأمر قواعد واستثناءات منها:

- الأمر يتعلق بالموضوع فهناك مواضيع ليس من المناسب الإضحاك فيها (الحديث عن الآخرة مثلاً) وهناك أحاديث من المناسب زيادة جرعة الفكاهة فيها (كالأخلاء في العلاقات الاجتماعية).
- لا تنتقل من الجدية إلى الفكاهة أو العكس بمجرد إضحاك الناس بل لا بد من وجود هدف وربط مناسب.

- الجدية لا تعني التكشير فاجعل وجهك سميحاً (وليس بالضرورة ضاحكاً أو مبتسماً) ولا تكشر إلا للتعبير عن موقف معين.

ج - العامية

- الأصل في الحديث كذلك أن تتكلم بلغة سليمة وواضحة فلا تلجأ للعامية إلا لأسباب وجيهة متذكر بعضها أدناه:
- عند إلقاء الأمثال الشعبية لا تحاول تحويلها إلى الفصحى بل ألقها كما هي وأشرحها.
- يمكنك إدخال كلمات قليلة من الكلمات العامية المفهومة والشهيرة بين الجمل لشرطية الحديث (إلا إذا كنت في بلد آخر).
- لا مانع من استعمال بعض الكلمات العامية لبلد آخر إذا أقيمت الحديث عندهم.

حكمة



أنت لست بهلواناً ولا مهرجاً
وإنما أنت ناقل علم لك صيبتك
واحتراذك، فملا فمرك في المزاح
والضحك، واعلم أن من كثر
ضحكك قلت حشده ومن كثر
ضحكه استخف به، لذا عليك
بالاعتدال والتوسط.
د علي الحصادي

٣ - الوقفات

لا بد للخطيب من مراعاة التوقف في الحديث عند مواضع مناسبة ليهيئ ذهن السامع ويحافظ على ترابط الأفكار .

تمرين

- اقرأ الجملة الآتية ثم ضع (/) بعد كل كلمة تجد أنه لابد من التوقف عندها كي يصبح الكلام مفهوماً .

محمد يقول أحمد يحتاج إلى دورة في الخطابة
اكتب الجملة مرة أخرى، ثم اقرأها بطريقة أخرى بالتوقف عند كلمات أخرى
وكرر ذلك عدة مرات، ستجد أنك يمكنك أن تغير المعنى بتغيير مكان الوقفة .

الوقفات الست



- ١ . بعد البدء
- ٢ . قبل الكلام
- ٣ . قبل أن تسأل
- ٤ . قبل البند الجديد
- ٥ . بعد الكلمة الأخيرة
- ٦ . وقبل قولك (شكراً)

فكرة



استخدم علامات الترقيم في الحديث، فبغض الكلام يكون السكوت هو الفاصلة أو التعليل، فبفهم

ملاحظة



تعلم كيف تستخدم قوة السمات ولو اللسان

هل تعلم



إن الوقفات هي أفهم شيء في الخطابة .
سحورالف ونشاهدسون، مثل

جدول فن الوقفات



لا تفعل

- لا تتوقف عن الحديث في وسط الجملة فهذا يفسد من أهميتها.
- لا تبدأ الوقفات بقول (أهـ) فهي مزعجة ومملة وتدل على الضعف.
- لا تجعل وقفاتك بالطول نفسها، فبالانتقال إلى موضوع رئيسي بتعالب وقفة أطول من الانتقال إلى نقطة فرعية.
- لا تتردد في استعمال الوقفات (المسكات) فهي تدل على تحكك في الجمهور وإن يهاجمك أحد لا تستعجلها.
- لا تحل الوقفات فستفقد التردد وعدم التحفيز.
- لا تتوقف ضمن الحديث المستمر إلا للتأكيد على أمر ما.
- لا توقف طويلاً ضمن المقرة الواحدة فهذا سيؤدي بأنك انتقلت إلى فكرة جديدة.
- لا تنس أن الوقفة تبدو لك أكثر بكثير مما تبدو للجمهور فلا تستعجل بها.
- لا تخف من الوقفات فهي لن تسيك ما قلت بل سماعك على جميع شئات هادئة.

افعل

- ركز على الكلمات الهامة واضغط عليها.
- صف قبل وبعد كل جملة هامة لتسعر تمييزها بأغسنة، فبالوقفات أهم أحياناً من الكلام.
- توقف عن الحديث قليلاً بعد الانتهاء من كل جزء من الموضوع لتسعرهم بالانتقال إلى موضوع جديد.
- تذكر أن الوقفات الهامة تبدو لديك أبول مما تبدو للجمهور فلا تستعجل.
- قف عند حدوث أي إزعاج.
- قف عند التمييز.
- توقف قليلاً قبل بدأ الراحة ثم قل لهم (أهـ) فرة الراحة لفس.
- توقف قبل وبعد كل ترفيع جديد (والآن انتقل إلى البند الثالث...).
- تذكر أن الوقفة للحديث هي بدل للنقطة والفاصلة في الكتابة.
- الوقفة تساعدك فلا تتردد في استعمالها.
- مع الجمهورين المستمر مستجد أشرفا التميز في زيادة انتباه وتفاعل الجمهور.

تذكر



التوقف أو الضغط على كلمة هو التبريق الشافي لمعالجة الملل قوة التلج

حكمة



الوقوف في السر الأعظم في الخطابة

شريف حابر



الفصل الثالث

الحركة

الانطباع الأول سيتحقق بمظهرك وحركات
جسدك أولاً.

الإمام محمد بن



- مقدمات عامة
- اختيار الحركة
- أنواع الحركات على المتصلة
- المظهر
- انفعالات الوجه والنظر بالعينين
- الوقوف والمشي
- حركة اليدين
- نصائح للحركة
- حركة الجمهور

مقدمة عامة

الحركة أهم من محتوى الحديث أو حتى أسلوب الإلقاء ، ولقد أثبتت الدراسة
 «ميجر- ميريتوسور» أجريت مع راين- من جامعة يوس امجيس ان اسر الحرفه
 يقدر بـ ٥٥% بينما الأسلوب له ٣٨% والمحتوى ليس له سوى ٧% فقط،
 واليكم بعض الملاحظات على هذه الدراسة:

- هذه الدراسة في أمريكا ومن طبيعة الناس هناك ان يهتموا بغير الإنسان
 وحركاته، وبالتالي فهي تتلحق على من يشابههم في ذلك.
- من المعلوم ان الناس يتذكرون ما يروونه أكثر مما يسمعونهُ ومن هنا كان الأثر
 العالي للحركة.
- الإشارات والحركات لها معانٍ يميل الناس إلى تفسيرها بشكل طبيعي وتلقائي
 مما يجعل أثراً كبيراً للحركة.

تذكر



حرك كذا لم كنت جميلاً ووالفأ ،
 وسوء تكون كذلك
 ويلهام جيمز



١. اختبار الحركة

هل أنت قارئ جيد لحركة الجوهري أو مستعمل جيد للحركات؟
ضع رقم الحركة أمام المعنى المناسب فيما يلي :

المعنى

- أ - الانتباه
- ب - المثل
- ج - العلاقة الجيدة
- د - المواظقة
- هـ - الثوتر
- و - التفكير
- ز - الغرور
- ح - عدم الفهم
- ط - عدم التصديق
- ي - القوة
- ك - الثقة بالنفس
- ل - ما رأيكم؟
- م - النجاس
- ن - إخفاء امر
- س - الكذب
- ع - التأمل
- ف - عدم التأييد
- ص - الرغبة بالخروج
- ق - عدم الارتياح لما تقول
- ر - الارتياح والانضاح

الحركة

- ١ - هز الرأس للأعلى والأسفل.
- ٢ - جذب الرقبة.
- ٣ - اللعب بشعر الرأس.
- ٤ - مد الكف للأمام.
- ٥ - قبضة اليد.
- ٦ - اليدين متقاطعتان خلف الرأس.
- ٧ - الأصابع على العنق.
- ٨ - هز الرجل.
- ٩ - ميل الجسم إلى الأعلى.
- ١٠ - اليدين على الخصرين.
- ١١ - شد الأذن.
- ١٢ - خطوات طويلة وسريعة نحو المقصدة.
- ١٣ - الوقوف منتصباً.
- ١٤ - رفع الحواجب قليلاً.
- ١٥ - طرق الطاولة بالأصبع.
- ١٦ - الحك المستمر.
- ١٧ - اليد على الحنك.
- ١٨ - وضع اليدين ليربة وجيزة على المنصة.
- ١٩ - اليدين متقاطعتان على الصدر.
- ٢٠ - العبوس في الوجه.

(انظر الإجابة في نهاية الفصل)

فكرة



استخدم يدك في تأكيد أفكارك
وليس في التشويش عليها.
ففيضان يوكان

٢ - أنواع الحركات على المنصة



الأسد في قصته

يتحرك المحاضر ذهاباً وإياباً شاغلاً الناس بحركته، وإذا وصل إلى أحد الأطراف استدار بحركة سريعة يتابعها الناس وينشغلون بها.



التمهالة

التي تدفن رأسها في أوراقها وتظل تقرأ ولا تنظر إلى الجمهور الذي يعمل الاستماع فيشغل بأمور أخرى.



البهلوان

الذي يرمي بالكلمات إلى الهواء ويلتصقها بمهارة، فهو الخطيب، كثير النعب بالأقلام والأوراق والعلبيات، وغيرها، وهو لا يعرف ماذا يفعل بيديه فيشغلها بأي شيء ويشغل الجمهور معه.



انتبه

انتهى حركته وميلاته أثناء المحاضرة ولا تنحيز إلى الخطيب الراقص.

الطائر المرفرف

فهو دائم الحركة بيديه دون أن يكون لهما ارتباط بكلامه فهو يبدو متوتراً ويوتر الناس معه.



قاطع اللحم

فليه حركة واحدة ثابتة كقاطع اللحم مثلاً، وأي حركة ثابتة تصبح ممة للجمهور.

المائل

الذي يقف مكانه ولكنه مستند على رجل واحدة وجسده مائل وهو يتحدث.



المتخوف

الذي يقف مكانه وأحد رجليه ملتفة حول الأخرى والناس مستغربة من وقفته.



الكنغر

فهو يقف في مكانه بأن يقف على أطراف أصابعه وينزل، أو يقفز من مكان لآخر وهو يظن أن هذا إظهار للنشاط بينما الناس اتهام مستهزء لحركته.



هل تعلم

أن ملاحظة الناس لك يعيّنهم لا يعني بالضرورة أنهم بحبوتك.

٣. المظهر



افعل

- لبس ملابس مناسبة مع الموقف.
- تأكد من النظافة والترتيب.
- دقق في مظهرك فإذا كان في الجمهور من النساء فبين وبينهم التفاصيل.
- لبس ملابس مريحة.
- لبس ألواناً غامقة إذا كانت الخلفية فاتحة والعكس صحيح.
- تأكد من تناسق الألوان.
- اختر حذاءً ملائمًا بعناية ليتناسب مع ملابسك.
- تأكد من تهذيب شعر الرأس والوجه.
- تأكد من كي الملابس.
- ألقِ جميع الأزرار (وافتح أزرار البدلة بعد بدء الحديث مباشرة).
- لبس ملابس خفيفة (انزع الملابس الثقيلة قبل الحديث) خاتمة تلبس حرارة أكثر من المعتاد.
- تأكد من ثمان ونظافة الحذاء.
- تأكد من وجود جميع الأزرار.
- اغتسل قبل المحاضرة إن أمكن فذلك يمنعك ويمنعك من التعرق.
- استعمل مانع التعرق بكثرة.
- استعمل العطور وتأكد من طيب رائحة القم كذلك.
- قم جيداً في الليلة السابقة وإلا فسر عليك التعب.
- جيز بطاقات تعريفك Visit Cards.
- صنع متديلاً أو معارفاً في جيبك.

لا تفعل

- لا تتابع في الأناقة.
- لا تلبس الغريب وغير المألوف.
- تجنب الألوان الغريبة (واته لا اختلاف البلاد فيما يعتبرونه ألواناً غريبة).
- تجنب الساعات والمجوهرات الباهظة الثمن.
- تجنب الألوان الغريبة للملابس.
- خفف ما في جيبك قبل أن تبدأ (أو قبل أن تصعد المنصة).
- لا تلبس حذاءً على مقاسك بالضبط بل اختر حذاءً أوسع قليلاً فهذا يسرعك أكثر.
- لا تلبس ما فيه بقع أو تمزق.
- لا تلبس ملابس التابلون فهي حارة وتسبب التعرق.
- لا تفر قطع ورقة السم من الملابس الجديدة (كم رايناها على الحاضر).
- إن كان في الشعر قشرة فلا تلمس استعمال الشامبو شامبو.
- لا تلمس نظرك لأحد.
- لا تلبس أغطية مظهر وبياتر أسنانك.
- لا تلبس ملابس على غير طاعتك.
- لا تلمس العلك أمام الجمهور (حتى قبل البدء أو بعده).
- لا تكثر من الأكل والشرب.
- تجنب اللطيفات والكفاين.
- لا تستعمل قلماً رخيصاً.



اتشبه

احرص ألا خلد ملابسك ابتداء الجمهور بعيداً عن موضوعك كارتين

٤ - انفعالات الوجه والنظر بالعينين

- انظر بحركة بطيئة ولا تنظر بحركات أو التقاتبات مفاجئة.
- إذا كنت خائفاً فانظر إلى جباههم وليس إلى عيونهم (لن يعرفوا ذلك).
- انظر إلى الجالسين في الأطراف وليس إلى الذين أمامك فقط.
- انظر إلى جميع الحضور ولا تركز على بعضهم.
- أشعر كل واحد منهم وكأنك تتحدث إليه شخصياً.
- توقف بعينيك عند كل شخص ثلاث إلى أربع ثوان ثم انتقل إلى غيره (أو انظر إليه لحفلة كاملة أو فكرة قصيرة ثم انتقل إلى غيره).
- إذا كنت ستقرأ (ولا تجهد القراءة) فالأفضل أن تقرأ لفقرة ثم ترفع عينيك وتنظر للجمهور لفترة بدلاً من رفع النظر بين كلمة وأخرى.

• الابتسامة قبل بداية الحديث لها تأثير سحري في ارتياحك وارتياح الجمهور.

• اكتب كلمة (ابتسم) في بداية الأوراق التي ستعتمد عليها.

• لا تدع الميكروفون يحجز وجهك عن الجمهور (أزله أو ضعه جانباً).

• تأكد من النظر لكل شخص في الجمهور خلال الخطبة ولا تهمل أحداً.

• لا تنظر إلى الأرض طويلاً.

• لا تنظر إلى السماء أو السقف كثيراً.

• تذكر أن نظرك للجمهور عيناً بعين يعكس ثقتك بنفسك ويزيد انتباه الجمهور ولا شيء يكسر التواصل معهم كعدم النظر إليهم.



تذكر



إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة تجاه فقدان اهتمامه ومتابعته فيغيبان

فكرة



العيون لا تكذب . فإذا كان أول ما تفوهت به هو أنك سعيد بوجهك ستخونهم ثم ستوجههم بعيداً عنك إلى الأرض أمم قدميك . فستعلم الحضور ألا يثقوا بك وبالتالي هذا التطبع سيء في البداية .

٥ - الوقوف والمشي



افعل

- لشجب الميل للأمام أو الخلف قلب واحد قدميك متقدمة عن الأخرى بحدود عشرين.
- الوقوف أفضل من الجلوس ويرجع نرجعة اليهم
- والمشي أفضل من الوقوف في مكان واحد.
- المشي البشري هو الشيطان واليسر السريع
- إذا وضعت خلفك على الرجلين ولا تمل على رجل واحدة.
- قلب مستقيماً.
- ارفع راسك.
- تحرك بهدوء نحو هدف.
- اليمن حذاء مريحاً فليساعذك على المشي وتعتيق الام الظهر
- تأكد من أن الجميع يراك بوضوح.
- تكلم من فوق منبر أو منبر إذا كان العدد كبيراً.
- هي اللقاءات الرسمية لا مانع من الجلوس أو الحديث خلف منبر

لا تفعل

- لا تعد فتيورك لجمهور حتى أنت المشي أو اتجاه المستعرض ما هي الشابة.
- لا تقف على طرف المنبر (الشرايف) من وقع.
- لا تحرك رجلك أو كتفك وأنت واقف بكنت
- لا تقف في الحديث الذي أنت فيه.
- لا تجلس على طرف الطاولة وتهمس بجسب
- لا تهز رجلك وأنت جالس.
- لا تقف بين الجمهور وفتيورك للذين هي المقدمة.
- لا تجلس وأنت تستعمل وسائل الإيضاح فالوقوف أفضل.
- لا تقف أمام الشاشة أو أمام نور جهاز تصوير.
- لا تقف خلف منصة إذا استعملت بل تحرك وتمش (إن كان الوضع يسمح)
- لا تتحرك كالرجل الألى ولا تكن جارساً

تذكر



أنت لا تقرأ نبشرة أخبار .. فم من مكانك وتواصل مع جمهورك

٦ - حركة اليدين



لا تفعل

- لا تلعب بالأشياء أو الأظفار أو النقرة.
- لا تضع اليد في الجيوب (إلا لفترة قصيرة).
- لا تقضم الأظافر.
- لا تلعب بالساعة أو الخاتم.
- لا تلعب بالشعر.
- لا تشتمل بالبطاقات وترتيبها باستمرار.
- لا تمشك الورق أثناء الحديث.
- لا تحك الجسد.
- لا تمسك القنينة أو ظهر الكرسي.
- لا تمسك يداً بأخرى وتضعهما أسفل السرة.
- لا تمسك يداً بأخرى خلف الجسد.
- لا تطأ يديك أمام صدرك.
- لا تحرك يديك بحركات «مخافة».
- لا تشكل الحركات بل دعها تخرج بشكل طبيعي.
- لا تفكر في يديك وتفكر في موضوعك.
- لا تضع يديك على الخصرين فهذا يدل على القصور أو التحدي.
- لا تضر بأصبعك إلى الجمهور فهذا يعني الاتهام ولا مانع من الإشارة إلى الأعلى أو لغير الجمهور.
- لا تفرغ أصابعك.
- لا تمسك أعلى المذراع بيدك الأخرى فستبدو وكأنك مجروح.

افعل

- حرك يديك بما يتناسب مع الكلام.
- أو أمسك شيئاً بأحدهما.
- أو أمسك يداً بأخرى مع ارتفاعهما.
- أو اتركهما بجانبك.
- إذا أمسكت شيئاً فلا تلعب به.
- حرك يديك من الكتفين وليس الكوعين (و لا تظهر جهداً).
- حرك يديك بحركات طبيعية.
- تدور عن الكلام واستعمل حركات اليدين.
- غير عن حجم الأشياء بهما.
- غير عن الارتفاع بهما.
- استعمل الأصابع وليس اليدين فقط.
- استعمل الحركات المشهورة كحركات (الزراعة، المذاهب، الخ).
- عند الرجعة أمسك بشيء لفترة وجيزة.
- عند الشوق لا مانع من وضعهما خلفك.
- إذا استعملت شيئاً أو مبشوراً أثناء المحاضرة فلا تستمر في حملها بعد الكتابة بل ضعها جانباً.
- تأكد من عدم سبق الحركة للكلام أو تأخرها عنه.

فكرة



قد يتساءل البعض:

ماذا أفعل بيدي حين ألقى خطاباً الإجابة بسيطة: سببهما بجوارك حتى لا يضايقك غير قادر على الاحتفاظ بهما فكلنا.

٧ - نصائح للحركة



- تكون حركتك انعكاساً طبيعياً لردود أفعالك.
- لتكون الحركة متناسقة مع الكلام.
- لتكون حركتك مقنعة وفعالة.
- وقت الحركة بحيث تكون منسجمة وغير ميكانيكية.
- انقسم كلما كان الوضع مناسباً للاقتسام.

معاني الحركات



• الإشارة بالإصبع

لا تشير بإصبعك إلى الجمهور فهي توحى بالاتهام، ولا مانع من الإشارة إلى أعلى أو في اتجاه آخر فهي تؤكد الكلام أو تجذب الانتباه إلى الفكرة المطلوبة.

النتيجة



بعض الحركات يلفتها الناس بشكل خاطئ - ادريس حميدوك.

• الكفان إلى الأسفل

(أو أحدهما) تعني الضعف أو التأكيد.



• الكف بحركة جانبية

تعني الإنهاء (مثل : لن نتكلم عن هذا الأمر، أو انتهينا من هذا الأمر).



• الكفان إلى أعلى (أو أحدهما)

تعني الوقوف أو الرفع، ويمكن استعمالها كذلك للإشارة إلى أمر هام أو سامي.



• حركة القطع باليد

(مثل حركة تكسير اللحم بيد واحدة) تعني نهاية أمر وبدية أمر جديد، كما يمكن استعمالها لتأكيد أمر ما.



• حركة قف باليد

(مثل شرطي المرور) تستعمل لتهديئة الجمهور أو للانتقال من نقطة فكاكية إلى نقطة جادة كما تستعمل لطرح نقطة جديدة بعد الانتهاء مما سبقها.



• القبضة المرفوعة

تعني الغضب أو القتال (انتبه عند استعمالها).

• الكفان مرفوعان مع التخلر إلى السماء الإيمان واندعاء واللجوء إلى الله عز وجل.

مزايا الحركة

- تعكس مشاعرك وانفعالاتك.
- تشد الانتباه.
- تساعد على الفهم.
- لا تتطلب جهداً كبيراً لتعلمها.
- يبدأ أثرها منذ دخولك المكان وقبل ذهابك للختمة.

قالوا



إن الناس في العالم أجمع تتواصل بلغات أجنبية دون أن يفهم كلمة. وهم يفعلون ذلك بقراءة لغة الجسد.

فيقمان بوكان

٨ - حركة الجمهور

انتبه دوماً لحركات الجمهور فهي مشعبطيك انطباعاً عن درجة المتابعة والانتباه والفهم.

علامات جيدة



- هز الرأس بالموافقة (تأييد).
- ميل الجسد إلى الأمام (انتباه).
- الأصبع على الخد أو جانب الرأس (تفكير وفاعل).
- النظر المستمر إليك (تركيز).
- ميل الرأس إلى أحد الجانبين مع النظر إليك (تفكير).
- الإبسماع والضحك.
- ترداد كلماتك.
- الكتابة وتسجيل النقاط.

علامات سيئة

(تدل على الملل أو عدم الانتباه)



- التعلل وكثرة الحركة في المكان.
- كثرة الخروج والسكول.
- النظر إلى الساعة.
- النظر في أنحاء الغرفة أو إلى الخلف.
- الجلوس والبدان خلف الرقبة (عدم تصديق أو عدم تأييد).
- البدان متقاطعتان على الصدر (عدم التأييد) (أحياناً).
- التناوب.

قالوا



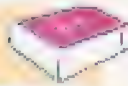
جديتي مع الناس أنهم يفعلون غالباً ما تتوقع منهم أن يفعلوه ماري أنش

تذكر



استخدم "جرعات عاطفية" أثناء الخطبة فإن الناس ليسوا آلات صماء بلا أحساسيس بل إنهم أمزمتهم والفهمالاتهم في قراراتهم واختياراتهم.

معلومة



إن الشخص المشتنع سكتك
ستجده يجلس مستقيماً أو
يقف مؤيداً، أو رما جسده يتحني
بأنامله.



- العبوس في الوجه (عدم الارتياح لما نقول).
- كثرة رمش العين بشكل واضح (أكثر من ١٥ مرة في الدقيقة) تدل على العصبية وعدم الارتياح.
- عدم رمش العين يدل على الملل.
- التعاس أو النوم.
- كثرة التهايش الجانبي.
- التَّنَظَر الأبله (عدم الفهم).
- كثرة حك الرأس أو الجسد.

إجابة اختيار الحركة

١	د	١١	ن
٢	ح	١٢	ك
٣	ب	١٣	م
٤	ج	١٤	ل
٥	ي	١٥	ص
٦	ط	١٦	س
٧	و	١٧	ع
٨	هـ	١٨	ر
٩	ا	١٩	ث
١٠	ز	٢٠	ق



الفصل الرابع

الأسئلة

مرحلة الأسئلة والأجوبة، هذه القضية مهمة جداً، بل هي أهم من الحديث نفسه، يجب أن نجيب على كل سؤال بشفافية واحتراف وود، أنك لا تريد أن يكون هناك وتوسؤال واحد لا يستطيع أن يجيب عليه



- إدارة الأسئلة
- إجابة الأسئلة
- مدة الأسئلة

١ - إدارة الأسئلة

يحتاج الخطيب في جلسة الأسئلة إلى مهارة خاصة تكشف مخزونه المعرفي لجمهوره، وبسري السعاطد المهمة أو غير المطورة في خطيبته. وقوشر للجمهور فرصة للمناقشة وسبر أغوار موضوع الخطبة.

- لا بد أن تكون مستعداً لفقرة السؤال والإجابة، إذا قدمت حديثاً قوياً ولكتك فقلت هي فقرة الأسئلة والأجوبة فإن الانطباع الأخير الذي سيبقى عندك هو الانطباع السلبي، إنك لا تريد أن يوجه إليك سؤال لا تعرف كيف تجيب عنه بثقة؟

كاريين

- إذا سؤلت سؤالاً لا تعرف إجابته فلا تدخل من قولك (لا أعلم) فإنها نصف العلم، وإن سن أفتى بغير علم كان ما يفسد أكثر مما يصلح، ولكن يمكنك أحياناً أن توجه الإجابة عنه أو توجهه للجمهور للتباحث بشأنه أو تكلفهم بالتفكير فيه والإجابة عنه في اليوم التالي أو غير ذلك.

د. علي الحمادي

تذكر



إذا وجدت نفسك غير قادر على الإجابة عن السؤال الموجه إليك، فعليك أن تنمأسك في موقفك وتقول للسائل ببساطة: ذكرني بسؤالك بعد الانتهاء!



حكمة



سبحوا كمال الله بخلق
الناس فام أكرم صالحة
هذا خير من "صحيح"
فأجابته الخليل بسلامة
هذا رايك .
وتابع خيلتك .



لا ..

- لا تقل : هل هناك سؤال؟ بل قل : فكروا في بعض الأسئلة، أو هل هناك أمر يحتاج إلى تفصيل أو هناك هنا تعليق ونحو ذلك مما يجعلهم يفكرون.
- لا تختصر الوقت! بل أعد وقتاً كافياً للأسئلة فالناس بحاجة إلى بعض الوقت للتفكير وصياغة الأسئلة، وقد ثبت أن السبب الأول في عدم مشاركة الجمهور هو عدم إعطائهم وقتاً كافياً للتفكير.
- لا تترك جميع الأسئلة للنهاية: إلا إذا كنت مضغوطاً في الوقت أو كان عدد الحضور كبيراً، بل رغب وشجع الأسئلة حسب الحديث المطروح فهذا سيشجع الناس على المشاركة.

٢ - إجابة الأسئلة

فترة إجابة الأسئلة هي في الحقيقة نوع من الخطابة المرتجلة. وإليك بعض النصائح الرئيسة لذلك:

- اتفق مع المنظمين على وقت محدد للأسئلة في النهاية أو قبول الأسئلة أثناء الحديث (وهذا أصعب).
- حدد ما إذا كنت ستقبل الأسئلة الشفهية (وهي أصعب) أم الكتابية فقط.
- بعض أنواع الخطابة لا تحيد فيها الأسئلة مثل الحديث الإيماني أو سرد القصص أو السير وكذلك الخطابة التحفيزية أو التشجيعية أو الترحيبية ونحوها.
- الأمر كذلك يعتمد على عدد الحضور فكلما زاد العدد فالأفضل الاكتفاء بالأسئلة التحريرية.
- إذا كنت مستقبلاً الأسئلة الشفهية بوجود جمهور كبير فاحرص على أن يكون الصوت مسموعاً أو وفر ميكروفوناً متنقلاً للجمهور، أو كرر السؤال ليسمعه الباقون.
- لا مانع من إعادة صياغتك للسؤال الصعب لتجعله مفهوماً لك وللجمهور، ولكن تأكد أن صاحب السؤال موافق على الصياغة الجديدة (مثلاً: هل هذا هو سؤالك؟ أو هل عبرت عن سؤالك بشكل مناسب؟).
- لا تجب عن أي سؤال ولا ترد على أي تعليق فيه إحراج أو إهانة لك أو لأحد الحضور أو الجهة المنظمة ويمكنك أن تكتفي بقول (شكراً، أو سنبحث الأمر إن شاء الله، أو لا تعليق ونحوها).



تذكر



التحضير للأسئلة وأنت خبير للمحاضرة خطوة عاملة هنا تكمن فرصتك لأن تجد الأجوبة للأسئلة التي قد تطرح عليك. خذ نفسك مكان الجمهور وخذ نقاط الأهمية في الخطاب. ثم شكّل السؤال الفترض وحدّد الإجابة عنه من ضمن النص. بهذه الطريقة ستطيق أن تتأكد من أجوبة قد لا تكون واردة ضمن الخطاب ولا تريد أن تتركها دون رد. الخطاب الناجح

فكرة

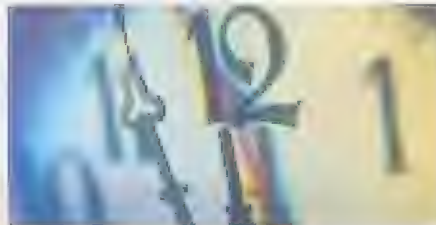


إذا كنت صريحاً بأسئلة الجمهور
فانكر أنك ستجيب عن كل
الأسئلة في نهاية المحاضرة

- حضر خاتمة أخرى لإنهاء الأسئلة تترك انخراطاً قوياً.
- إذا لم يسأل أحد أي سؤال فكن جاهزاً بسؤال مثير فقل مثلاً (من الأسئلة الهامة في الموضوع) أو (من الأسئلة التي سئلت سابقاً ..).
- إذا سؤلت سؤالاً يحتاج إلى تفكير:
 - تكلم بالعموميات أولاً.
 - اهد صياغة السؤال (هذا يعطيك وقتاً للتفكير).
 - فكر ماذا يريد الجمهور أن يسمع.
 - أجب بإجابات مختصرة.
 - اذكر أن الموضوع يحتاج إلى وقت أطول.
 - اكتب بهذا القدر وقل: لعننا نتوقع فيه مستقبلاً.
 - فكر بالإجابة جيداً قبل أن تتطرق بها.

٣ - مدة الأسئلة

- ١- في الغالب تكون مدة الأسئلة من ١٠ - ١٥ دقيقة، ويفضل ألا تزيد عن ذلك إلا في بعض الحالات التي تتطلب شرح شيء مهم، أو بيان نقطة مهمة قد تؤثر على فهم الجمهور لمحاضرتك، أو خطبتك.
- ٢- إذا كانت الدورة طويلة فيمكن إعطاء فترة للأجابة على الأسئلة بعد كل فصل رئيسي وهذا أفضل من الانتظار حتى النهاية.
- ٣- إذا كان العدد قليلاً فيمكن إلغاء فترة الأسئلة التي في النهاية والاستعاضة عنها بالأسئلة المباشرة أثناء الحديث.





الفصل الخامس

أصحاب المشاكل

من بين كل مائة مستمع هناك واحد على الأقل من أصحاب المشاكل.

دافيد بيبيرلز



- صاحب الأسئلة الاستفزازية
- المخالف دوماً
- صاحب الأسئلة الكثيرة
- الذي يعرف كل شيء
- المقاطع
- النهم
- الضاعت
- المشغول
- النائم

المقدمة

الناس يختلفون في طبعاتهم وطرق تعاملهم، وبينما أكثر الناس سيكونون لطفاء ومؤدبين وحريصين على الاستفادة منك ويسعدهم نجاحك، إلا أنه في حالات قليلة نادرة قد يظهر من بينهم من يشهدك بأسلوب جاف أو غير مؤدب أو غير ذلك من الأساليب المزعجة، وإليك بعض الحالات وكيفية التعامل معها.

١ - صاحب الأسئلة الاستفزازية

- لا تعتبر السؤال استفزازياً بل أجب وكأنك لم تسمع الجزء الاستفزازي من السؤال (ادفع بالتي هي أحسن فإذا الذي بينك وبينه عداوة كأنه ولي حميم). وما يلقاها إلا الذين صبروا وما يلقاها إلا ذو حظ عظيم).
- ليكن صوتك هادئاً وأسلوبك محبباً وكأنك تحدث صديقاً لا عدواً.
- لا تقس أن تبتسم ولكن احذر أن تبدو وكأنها ابتسامة استهزاء.
- كن أميناً في إجاباتك وصادقاً، واعترف بخطئك إن كنت أخطأت، أو قل لا أدري إن كنت لا تعلم.
- رجب بالسؤال وادكر أن مثل هذه الأسئلة تساهم في إيضاح الموضوع.
- تذكر أنك إن لم تكسب صاحب السؤال فسيتكسب الجمهور على الأقل.
- لا تدخل في جدل مع السائل وإن لم تتفقاً كل (الاختلاف لا يفسد الود وليس بالضرورة أن تتفق على كل شيء، فيكفي أننا اتفقنا على معظم الأمور).



تذكر



تذكر دائماً

ببصرك زمام المبادرة .
وأنت صاحب المحاضرة ..

٢ - المخالف دوماً

هو الذي سيصرخ في أثناء حديثك

■ أنا لا أوافق.

■ أنا لا أظن أن هذا صحيحاً.

■ هذه الطريقة التي تقترحها لن تنجح.

■ معلوماتك في هذه النقطة قديمة.

■ وهذا النوع هو أصعب وأسوأ أنواع أصحاب المشاكل.

كيفية التعامل معه؟

■ في البداية حاول أن تكسب الجمهور إلى صفك قبل أن يؤثر عليهم. كأن تقول في البداية: أرجو أن تستمع لمدة نصف ساعة بعقول مفتوحة وآذان صاغية وتؤجل التعليقات والاعتراضات إلى ما بعد ذلك.

■ اطلب رأي الجمهور في قوله إذا عارضك (الجمهور سيقف معك).

■ من المفروض أن تكون مستعداً للاعتراضات الشائعة وتذكرها أثناء حديثك وتحجيب عليها وبذلك تقطع الطريق عليه.

■ استفد مما ذكرناه تحت بند (صاحب الأسئلة الاستفزازية).

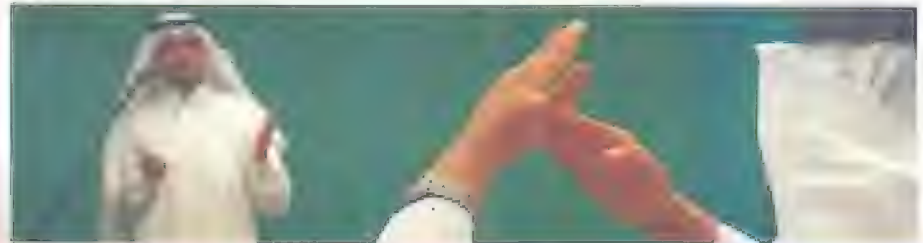
■ دعه يدمر نفسه بأن ترد على معارضة بسؤال، كأن تقول (ماذا هذا رأيك فما هو الحل الذي تقترحه؟) أو (ما هي الإحصاءات التي لديك في هذا الأمر من فضلك؟).

■ لا تقيد أعصابك، ولا تجادل. وإذا وصلت إلى طريق مسدود فقل: (يبدو أننا بحاجة لأن نناقش الأمر بتفصيل أكثر بعد اللقاء) وسيتجد أن أغليهم لن يحرص على هذا النقاش.

ملاحظة



ستجد دائماً من يخالفك، تفنل رأي الآخرين وأقنهم إحصاءات ملاحظاتهم



٣ - صاحب الأسئلة الكثيرة

- ليس بالضرورة أن تجيب عنها جميعها.
- حاول أن تجيب عن هذه أسئلة في إجابة واحدة.
- ركز على أهم سؤال.
- لا تحاول التهرب من أي سؤال ولكن يمكنك القول (لو كان لدي وقت أطول لأجبت) أو (هذا السؤال يحتاج إلى وقت وتفصيل ويسعدني أن النقّي معك لاحقاً أو هاتفياً أو إلكترونياً) وهكذا.
- لا تتردد في الطلب من السائل تكرار السؤال أو توضيحه إن لم تتذكر أو تفهم.



انتبه

الصمت الطويل في حديثك
يسبب شعور الجمهور أنك متزحّج
ومستاء.

٤ - الذي يعرف كل شيء

- هذا المستمع يعرف (في ذهنه) كل شيء، هو دائماً يذكر سنين خبرته الطويلة أو شهاداته الرفيعة أو تجاربه العميقة أو مناصبه العالية ويستعمل ذلك ليقول للمتحدث (إذاً أنا أفهم أكثر منك).
- وللتعامل مع هذا الصنف نقترح:
 - لا تسخر منه أو تقلل من شأنه.
 - التزم بالحقائق والإحصاءات ولا تدخل معه في النظريات.
 - تحدث عما تعرف وعن خبرتك ولا تشكك في خبرته.
 - استشهد بخبرات مشهود لهم.

٥ - المقاطع

وهو الذي يعيل لمقاطعة المتحدث أو يكمل الجملة التي بدأها أحد المستمعين، وفي الغالب لا يقصد الإساءة ولكنه متحمس أو غير صبور.

ونقترح أن تكون معه مباشراً كأن تقول (لو سمحت يا خالد دعنا نعطى فرصة لأحمد كي ينهي حديثه). وإذا تكرر ذلك منه فأيضاً كرر طلبك منه. وإذا قام بالكلام بسرعة وانتهى فوجه حديثك للشخص الذي تمت مقاطعة قائلاً: (هل قال خالد ما تود قوله؟) وعادة مرتان أو ثلاث من هذه التعليقات ستعالج المقاطع.

٦ - الهامس



لا شيء، يزعم المتحدث مثل اثنين يتهاامسان بينهما وخاصة إذا تكرر ذلك كثيراً. ولمعالجة هذا الأمر إليك بعض الحلول:

- اقتراب من الهامس وانظر إليه مباشرة.
- أو توقف عن الحديث ودع الصمت يطبق فعندها سيظهر صوته عالياً ولعل ذلك يخلو.
- اسأل سؤالاً عاماً ثم التفت إلى الهامس وقل (ما رأيك في هذا الأمر يا خالد؟) وهذا فيه إخراج شديد، ولا أنصح باستعماله إلا إذا فشلت الحلول الأخرى.

٧ - الصامت

- وهو الذي يجلس في المؤخرة ولا يقول شيئاً وقد يشغل في القراءة، ويكثر من النظر إلى جهات مختلفة، ويضع رجلاً على أخرى ثم يغيرها، وهكذا. والمشكلة مع هذا الصنف أننا لا ندري مشكلته، أهو ملول؟ أم أن الموضوع لا يهمه؟ أم أنه لم يفهم؟ أم أنه مشغول ذهنياً بأمر آخر؟ أم هو خجول؟ أم غير ذلك.
- والحل الذي نقترحه هو (السؤال المفتوح) وطريقته هي أن تبادل هذا الشخص

ملاحظة



بين للجمهور تشويق لذاكرتهم وخبراتهم وعندها ستنهم مشاعرهم نحو الطيوع والعمل. منصف بنشار

- باسمه وتساؤه سؤالاً عاماً لا يحتمل إجابة مختصرة مثل نعم أو لا، بل سؤال عن عام مثل: ما رأيك يا فلان في ٩... أو ما هي تجربتك في ٩...
- وحاول كذلك أن تستغل فترة الراحة للتعرف على هذا الشخص عن قرب وتحاوره حول الموضوع المطروح ورأيه فيه.
 - وتذكر أنه لا يوجد حل سحري بل اصبر واستمر في المحاولة بالطرق المذكورة أعلاه.

٨ - المشغول



هو الذي يكثر من الدخول أو الخروج وتلقي الرسائل، أو الخروج للإجابة على مكالمات ضرورية، وعادة ما يكون أحد المسؤولين المهمين في تلك الجهة، ولكنه بهذه الطريقة يضيع وقته واستفادته وكذلك الآخرين. ومن الحلول المقترحة:

- تجنب عقد اللقاء في مقر عمله.
- تجنب عقد اللقاء كذلك أثناء الدوام الرسمي.
- أعلن مسبقاً عن عواصم فترات الراحة واطلب تقليل الخروج وتأجيل الأعمال حتى ذلك الوقت.
- إذا كنت تتوقع هذه المشكلة مسبقاً فتحدث معه قبل اللقاء واطلب موعد اللقاء في الوقت الذي يمكن أن يتفرغ فيه للسماع (وسيقوم الرسالة).
- اطلب إغلاق أجهزة الهاتف أو النداء قبل البدء بمحاضرتك.

قالوا



هي إحدى المحاضرات. كان في الفاعلة أكثر من ألف مستمع، ولكن أشد ما لفت انتباهي أنني لم أسمع جرس هاتف واحد.. إبراهيم الفقي

٩ - النائم

في إحدى المحاضرات رأيت البعض بدأت عيشه في الانغلاق وربما سقطت في النوم، فقلت لهم:

أعلم أن البعض يريد أن يسأل ولكن يجعل من رفع يده! فستبقى على إشارة بيننا وهي انغلاق العينين، فمن سأراه مغلق العينين فسوف أعلم أنه يريد أن يتكلم فاستدعيه للكلام، رأيت ابتسامات ومضحكات مكتومة، لقد علم الجميع أنه لن يخلق أحد عينيه بعد الآن.

ما كولاها

فكرة



استمتع بوجودك على النخلة، إذا كنت لم تستمع لهم بالأكيد سيستمعون

توني والكر

- الأصل الا يكون هناك قائمون في أثناء اللقاءك، ولكي تضمن ذلك احرص على:
- الحوار المستمر مع الحضور.
- أو استعمال وسائل إيضاح كثيرة.
- تغيير الصوت باستمرار.
- تغيير نمط الحديث (حوار، وسيلة، إلقاء، تمرين، إلقاء...) كل ٧ دقائق.
- استعمال الفكاهة أو الأسلوب القصصي فهو يشد ذهن السامع.
- يمكنك إيقاظ النائمين برفع الصوت فجأة أو ذكر اسمه، أو لمسة خفيفة من يدك على كتفه رأيتهم يمشي قريبه.
- إذا لم تنفع كل هذه الوسائل فائركه بنام ولا تشغل به، فلهذه يكون مرهقاً بدرجة عالية.



أفكارك الشخصية

١ - نشاط المحرك في هذا الباب

٢ - نشاط فرد القيام بها (تبنها)

أفكارك الشخصية

٣ - ناقش، قود التعديل (الإضافة) عليها:

٤ - افكار عملية تعلم فيها:

الباب السادس



تقييم الأداء

٢٢٣	الانتهاء والتطوير
٢٢٩	مشاكل وأخطاء شائعة
٢٣٧	ألق خطبة وقیمها
٢٤٥	تقييم محتوى الحديث
٢٦٣	نماذج لإعداد الخطب

الفصل الأول

الانتهاء والتطوير

المطوية إلى التماذج العنصرية
بسرعة كبيرة التطوير المستمر

المطوية



- الانتهاء
- التطوير

١ - الانتهاء

— جهزت من الحقيبة التي بها الزمور التالية

- رد على تحية الجمهور بابتسامة وتلويحة بيديك.
- قف بابتسامة وثقة بالنفس.
- تحرك ببطء نحو الكرسي إذا كان هناك من سيتحدث بعدك.
- لا تتحدث مع من بجانبك فالجمهور مازال ينظر إليك.
- ليظهر عليك الانتباه ولا تشغل بشيء.
- لا تستعجل في الخروج.
- اجمع أوراقك وأدواتك.
- تحدث مع الحضور واشكرهم واسألهم عن رأيهم وأعطهم فرصة للإجابة.
- وزع الشهادات والجوائز إن وجدت.
- اطلب من الحضور تعبئة نموذج التقييم.
- لا تجمع النموذج بنفسك ففيه إخراج لهم بل اطلب من أحد المساعدين أن يفعل ذلك أو اطلب منهم وضعه في صندوق أو مكان معين.
- في بعض الحالات يمكنك توزيع اختبار لقياس الفهم.
- اشكر الله تعالى وأسأله الأجر والثواب.



حكمة

قل "شكراً" مرات كثيرة
بروحي والفرح

نصائح رئيسية

عند سؤال خبراء الإلقاء عن أهم نصيحة يقدمونها لمن يريد أن يطور أسلوب إلقاءه، كانت إجاباتهم متنوعة وإليك بعضها:

- أنا لا أبذل جهداً في تحسين الأجزاء الجيدة من المحاضرة، ولكن أخصي ساعات طويلة في تحسين الأجزاء الضعيفة.

كورنيليا سكيتر

- كن طبيعياً وكن أميناً ومباشراً وصادقاً، وتحدث من قلبك، ولا تقلد أحداً.

راسل سينس

- ابحث عن شخص أو اثنين أو ثلاثة في الصفوف الأمامية ممن تعرفهم جيداً ووجه جزءاً من الحديث إليهم، فهذا سيكسر الحواجز ويحسن حركة عينيك.

ديفيد وينز

- لا تتحدث بسرعة.

هاري فراك

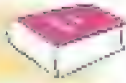
- لا تقرأ خطبتك وتدرّب جيداً.

دين أكسل

- اعرف جمهورك واعرف موضوعك ثم احرص على النظر في عيونهم وتبادل الحديث معهم أثناء الإلقاء.

روبرت برينان

مهمة



ما يميز المحترفين هم أنهم دائماً يطلعون بما يساندهم فيطابقون الوقت والمستمع والإرشاد والتوجيه.

جاك كانيفل

- أفضل نصيحة ندرج جيداً.
مارشا ليندساي
- اعرف خمتك ولا تحفظها.
الفرد يوت
- لا تحدث الناس بما يعرفون، حدثهم بما لا يعرفون.
روبرت ميلبورن
- اعرف جمهورك.
١ - مزاجهم ٢ - معلوماتهم ٣ - خلقياتهم الثقافية ٤ - ثم حرك الفضول لديهم .
كارل ويجل
- ووجدنا هذه النصيحة في نشرة (مؤلفو الخطب):
لو رجعت إلى الجامعة مرة أخرى لركزت على أمرين أولهما (فن الكتابة) والثاني (فن الخطابة) فلا شيء في الحياة أهم من القدرة على الاتصال بالناس.
الرنيس الأمريكي السابق فورد
- تذكر دوماً أنك المسيطر.
توني جيري

قالوا



قابلت الكثير من الرجال الأكثر ذكاءً مني ومعلوماتهم عن السيارات أكثر مني ومع ذلك استلذت أن أسبقهم ليس بسبب شغفي وقوتي ولكن بسبب قدرتي على الحديث بوضوح وبساطة.
اياكوكا. رئيس كرايسلر

انتبه



العانة نحو التطور متعبة لأنها تأخذ وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً.
مارفي مكاي

٢ - التطوير



هل تعلم

أن مشكلة معظم الناس أنهم يفضلون المدح المدمر على النقد البناء.

توتي جيري

لكي تطور نفسك باستمرار نتصحك بالآتي:

- تدرب باستمرار.
- استعد من التقييم لتحسين أدائك القادم.
- لا تكرر نفس الأخطاء في المرات القادمة.
- جرب وسائل جديدة.
- حسن وسائل الإيضاح باستمرار.
- استعمل طرق الإبداع لتأتي دوماً بالجديد.
- عند قراءة التقييم تذكر أن (الزبون دائماً على حق).
- انضم لمجموعات التدريب أو الخطابة.
- راقب الخطباء المتميزين وحلل طريقتهم واستفد منهم.
- اشترك بمجلات التدريب والخطابة وتابع الانترنت في هذا المجال.
- اقرأ هذا الكتاب عدة مرات لا
- تدرب .. تدرب .. تدرب وباستمراراً
- وادع الله تعالى دوماً بالتوفيق.





الفصل الثاني

مشاكل وأخطاء شائعة

كل من أخطأ وخير الخطائين التواضع

أخبره الترمذى وابن ماجة



- مشاكل شائعة
- أخطاء شائعة
- نقاط الضعف لدى الخطيب
- أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

١ - مشاكل شائعة

المشكلة	الحل
التحدث السابق فقال لنصف ما عندك.	<ul style="list-style-type: none"> • لا تكرر ما قال • اختصر كلامك • أشر إلى ما قال
التحدث السابق فقال في الوقت.	<ul style="list-style-type: none"> • اختصر • انتقل للخاتمة بسرعة
أحد الحضور سألك سؤالاً لا تعرفه إجابته.	<ul style="list-style-type: none"> • قل لا أدري. • يمكنك أن تعدد بالبحث عن الجواب وإيصاله إليه. • أوصله إليه فضلاً ولا خلا تعدد.
في القاعة إزعاج شديد.	<ul style="list-style-type: none"> • حاول إيقاف الإزعاج. • حاول رفع صوت الميكروفون. • إذا لم تستطع من ذلك اذكر للجمهور أن الإزعاج شديد وارفع صوتك واستمر.
تغير الموضوع في الخطبات الأخيرة. (يعتد أحياناً لظروف طارئة أو أحداث مهمة)	<ul style="list-style-type: none"> • لا ترفض. • ابدأ فوراً بكتابة النقاط الرئيسية وانقرعية الخطبة الجديدة. • إذا لم يكن الناس يعرفون الموضوع الأصلي فلا تفسرهم ولا تغريز • إذا كانوا يعرفون فأخبرهم بالتغيير باختصار واتعلق بخطبتك.
تعثت أو أخطأت النطق أثناء الحديث	<ul style="list-style-type: none"> • لا تعثر. • صحح الخطأ واستمر.
تعثت أو سقطت.	<ul style="list-style-type: none"> • قم بسرعة. • اضحك أو ابتسم.



حكمة

عشر الأخطاء قد تكون سبباً
في صحتك نحو الفم.

المشكلة

بعض الجمهور آساء إليك
أو لا يشبه ربح محاولتك.

الحل

- العالم مليء بالسينيئين أو التافهين أو المشغولين فلا تزعج.
- رغم أنهم مزعجون إلا أنهم لن يدمروا خطبتك.
- إذا لم تستطع إغنائهم استعن بالخطيبين (من خلال الحسنة والنظر إليهم).
- أحياناً الصمت وحده سيحل الإشكالي.
- إذا استمرت الإساءة فاطلب من الخطيبين (بصراحة) أن يتصرفوا.

إذاؤك كان شيئاً في نظرك

- لا تيك على الماضي واستعد للمستقبل.
- لا تتأثر نفسك بأفضل المتحدثين بل بنفسك في الماضي.

- تذكر أن المهم هو تفهم الجمهور لك وليس تقييمك نفسك.
- خذ نفسك باستمرار.

قالوا



أحياناً يغشرك الضواويل مع
الجمهورين والجمهورين مع
النوعيات أو الترددات.
استمع دائماً للجمهورين
وتعبرهم دائماً
فيغير بؤكار.



٢ - أخطاء شائعة

المشكلة	الحل
انزفت غير كافٍ.	<ul style="list-style-type: none"> • لا تحاول قول كل شيء بل ركز على الأمور الهامة فقط. • لا تقرا حديثك بل قلّه. • رتب نفسك بحيث يكون لديك فترة إضافية ولا تأخذ كل الوقت. • تدرب على التوقيت.
إجابة السؤال الخطأ (بعد الإجابة تكشف أنك لم تفهم السؤال).	<ul style="list-style-type: none"> • كرر السؤال وتأكد من فهمك له قبل الإجابة إن كنت شاكاً في فهمك. • اطلب من السائل أن يعيد صياغة سؤاله قبل أن تجيب عليه.
الثقة في إلقاء صعبة ومعقدة.	<ul style="list-style-type: none"> • اشرح المصطلحات أولاً وتأكد من فهمهم لها. • لا تحاول أن تغطي كل المادة. • أكثر من الأمثلة والاستبهادات ووسائل الإيضاح.
الحديث لفترة خاصة (الأمثلة والاستبهادات تناسب بعض الجمهور وليس الجميع).	<ul style="list-style-type: none"> • أعرف جمهورك قبل البدء. • أسألهم بعد المقدمة إن كانوا يحبون التركيز على مجالات معينة. • نوع الأمثلة والاستبهادات.
عدم معرفة الجمهور (إلقاء الحديث كما حضرته بغض النظر عن الجمهور).	<ul style="list-style-type: none"> • اسأل المتعلمين مسبقاً. • أسألهم قبل البداية. • احضر مكرراً تحتك بالجمهور. • اترك فترة للتعرف. • اسأل الجمهور لماذا حضرُوا؟

ملاحظة



لا تسجل أبداً من قبلك "لا أدري". واطلب وقتاً إضافياً للإجابة عن السؤال الموجه إليك.

٣ - نقاط الضعف لدى الخطيب



انتبه

افعلك الخدمة على أن تنقذ
مفسدت وأن تقبل نقد الآخرين
وعلمهم لك

انطباع أولي سلبي

لا فكاكة

عدم تحديد الأهداف

ضعف الإعداد

مادة ووسائل مملة

عدم مشاركة الجمهور

الإطالة عند نقطة واحدة

وسائل إيضاح سيئة

ضعف الاتصال بالعين

لا حماس ولا تفكير

ضعف تعابير الوجه

خاتمة ضعيفة

عن كتاب (الإلقاء وزيادة) لديفيد بيولز.

٤ - أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

القواعد التي ذكرناها تناسب الحديث مع الجمهور بشكل عام. ولكن إن كان الجمهور كله أو أغلبية من النساء فينبغي الانتباه إلى أمور خاصة بهن من أهمها:

- إذا حضرت المرأة رأسها من أعلى إلى أسفل فلا يعني ذلك (آنا موافقة) بل يعني (آنا فهمت).
- المرأة تهتم الأمتعة الاجتماعية والتربوية أكثر من الرجل.
- احرص في حديثك أن تذكر لفظ المؤنث ولا تكتف بالمذكر.
- انتبه للكلمات أو النكات أو الأمثلة التي قد تعتبرها المرأة محزنة.
- لا تبسط كلماتك أكثر من اللازم فالمرأة تعتبر هذا إهانة لعقلها.
- استشهد بأمثلة ونماذج من النساء الرائدات والعظيمات.
- لا تسخر من قدرات المرأة (مثلاً: الاستهزاء بسواقة المرأة للسيارة).
- لا تخسب أمثلة تشير إلى اهتمام المرأة بمنظرها (البلايس، المكياج....) وكأنك تقلل من قدراتها وعقلها.
- لا تستعمل لفظ "يا بنات" أو "حريم" وإنما استعمل الألفاظ المناسبة مثل السيدات، الأخوات....
- انتبه للألفاظ التي تعزل النساء مثل (رجال الأعمال) بل قل: (رجال وسيدات الأعمال).

تذكر



تذكر دائماً أن يتوقع الجمهور منك أن تخاطبهم بحسب اهتمامهم وطبيعتهم وتكوينهم النفسي والاجتماعي.





الفصل الثالث

أَلْقِ خُطْبَةً وَاقِيَمِهَا

قال صلى الله عليه وسلم
الرجل العربي كالحمار
يرى ما بين يديه



- تمرين لإلقاء الخطبة
- التقييم وتحليله
- نموذج تقييم المحاضر
- نموذج التقييم العام
- تحليل التقييم

١ - تمرين لإلقاء خطبة

- ١ . اختر موضوعاً لإلقائه في حدود ١٠ دقائق إلى ١٥ دقيقة (شاملة إدارة النقاش والأسئلة)
 - ٢ . حضره جيداً باستعمال نموذج 5P'S -
 - ٣ . جهّز وسائل الإيضاح ما استطعت، واستعمل الأجهزة والكمبيوتر والأوراق الكبيرة أو اللوح إن أمكن.
 - ٤ . اطلب من ١ أو ٢ من زملائك الاستماع إليك وتقييمك.
 - ٥ . استعمل نموذج تقييم المحاضر والتقييم العام المرفق.
 - ٦ . كن جاداً في التعامل مع التمرين.
 - ٧ . لا تتوقف بعد البدء فالوقت محسوب (اطلب من أحد زملائك توقيت الحديث، وضع ساعة أمامك).
 - ٨ . لا مانع من تلقي الأسئلة الخفيفة أثناء الحديث أو الطلب منهم أن يجعلوا جميع الأسئلة هي النهاية.
 - ٩ . اطلب منهم عدم المجاملة عند التقييم فالهدف ليس النقد وإنما مساعدتك على التحسن.
 - ١٠ . كرر هذا التمرين كل فترة لتتحسن باستمرار.
- وإن الله معك وتسانئه تعالى أن يوفقك .

فكرة



التمرين على الخطبة ليس ضعفاً بل هو علامة على اهتمام الطلب بمحاضرتهم وحرصه على نجاحه.



٢ - التقييم وتحليله

طالب التقييم من الحضور مفيد جداً حيث سيساعدك على تحسين أدائك باستمرار فاحرص عليه، ثم قم بتحليله لتعرف نقاط الضعف فتعالجها ونقاط القوة فتتميزها، وإياك أن تتعامل مع نقاط الضعف بأسلوب التبرير (هم لم يهتموا، أو هناك أسباب لذلك لم يعرفوها ...) فهذا سيخبرك أكثر مما يتفعل، وهناك أساليب كثيرة للتقييم وإليك بعض النصائح العامة لإعداد التقييم



أنشيد

ملاحظات الناس على أدائك
هامة جداً في حسبك وصقله

نصائح لإعداد التقييم

- لا تجعل الإجابات رقمية فقط بل اترك مساحة للكتابة.
- اجعل الأسئلة واضحة ومباشرة.
- لا تكثر من الأسئلة فالتاس ملولة في التقييم.
- اجعل الأسئلة والمعلومات الشخصية اختيارية ليأخذوا راحتهم في الإجابة.
- إذا كانت البورة عدة أيام فاحرص على التقييم ولو شقوياً بعد كل يوم لتحسن أدائك.
- اجعل التقييم سهل القراءة وسهل الإجابة وركز على القضايا الهامة وليس بالضرورة كل شيء.



٣ - نموذج تقييم المحاضر

اسم المحاضر :

اسم المحاضرة :

اسم معبتي التقييم (اختياري) :

أرجو وضع درجة كالتالي أمام كل بند :

١ ضعيف ٢ مقبول ٣ جيد ٤ جيد جداً ٥ ممتاز

البنود	النقاط	الدرجة	ملاحظات
أولاً : التخطيط	١ . درجة التمكن من المادة والثقة بالنفس ٢ . مدى الترتيب وتناسق الخلفية ٣ . وضوح الهدف وحسن اختيار الموضوع ٤ . مناسبة التحديث للجهاز		
ثانياً : الإعداد	١ . الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة في المكان ٢ . وسائل الإيضاح كثيرة ٣ . وسائل الإيضاح معدة جيداً ٤ . وسائل الإيضاح متنوعة ٥ . تعامل المحاضر مع وسائل الإيضاح جيد		

قالوا



"هذا عالمكم ولست بحبركم"
قال الحسن بن علي بن فضال
أساتد تشيخي
أن بكر الصديق
في خطبة الخلافة

البند	التقاط	الدرجة	ملاحظات
أولاً : تسلسل الحدث	١ - المقدمة قوية وواضحة وتشد الجمهور ٢ - وضوح التقاط الرئيسة والفرعية ٣ - استعمال الاستشهادات بكثرة ٤ - المعلومات جديدة ومنبذة ومقنعة ٥ - الخاتمة قوية وواضحة ومؤثرة		
ثانياً : الإلقاء	١ - المظهر العام لائق ٢ - الوقوف والمشي فعال ٣ - حركات اليدين مناسبة وفعالة ٤ - تعابير الوجه مناسبة وفعالة ٥ - نظرات العينين موزعة جيداً ٦ - صيحات لغوية وتعبيرية فعالة ٧ - الوقفات بين الكلمات والتجمل صحيحة ٨ - الابتسامة والفكاهة والمرح ٩ - اللغة بسيطة ومناسبة والتجمل قصيرة ١٠ - الانتقال فعال بين النقاط الرئيسة والفرعية		
ثالثاً : تقييم الأداء والختام	١ - الالتزام بالوقت ضمن المطلوب ٢ - انتباه وشاركة الجمهور مستمرة ٣ - إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية ٤ - استماع متحضر للجمهور ٥ - إدارة المشاكل والمقاطعات والإزعاج		

شاهد



قال صلى الله عليه وسلم
"أنتم شهداء الله في الأرض".
متفق عليه

٤ - نموذج التقييم العام

اسم البرنامج

اسم الحاضر

اسم المشارك (اختياري)

التوركة / التوركية

الرجاء وضع علامة ✓ في (المربع) الذي يتوافق مع رأيك وقناعتك الشخصية

مؤشر	مؤشر	مؤشر	مؤشر	مؤشر	مؤشر
1- تاريخ عقد البرنامج	2- مدة تنفيذ البرنامج	3- عدد ساعات التدريب اليومية	4- قاعة التدريب (البنو / الإضافي)	5- خدمات التغذية	6- الاستراحات
7- تجهيزات المتدربين مطلقاً	8- وسائل العرض التدريبية	9- المادة العلمية			
1- توافق أهداف البرنامج مع احتياجات	2- المحتوى العلمي للبرنامج				
1- آليات التدريب التي تتبع	2- الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي	3- استخدام وسائل الإيضاح مع التدريب			
1- الالتزام بالموعد المحدد للمحاضرة	2- تمكنه من المادة العلمية	3- القدرة على الشرح وتوضيل المعلومات	4- طريقة التعامل مع المتدربين		

■ الرجاء الإفادة بآية ما لاحظت آخرى

قال



يُحْيِي الْمَيِّتَ أَثَرًا أُخْذِيَ إِلَى عِيسَى

تَحْصِيصُ بَيْنَ الْخُطَّابِ

٥ - تحليل التقييم

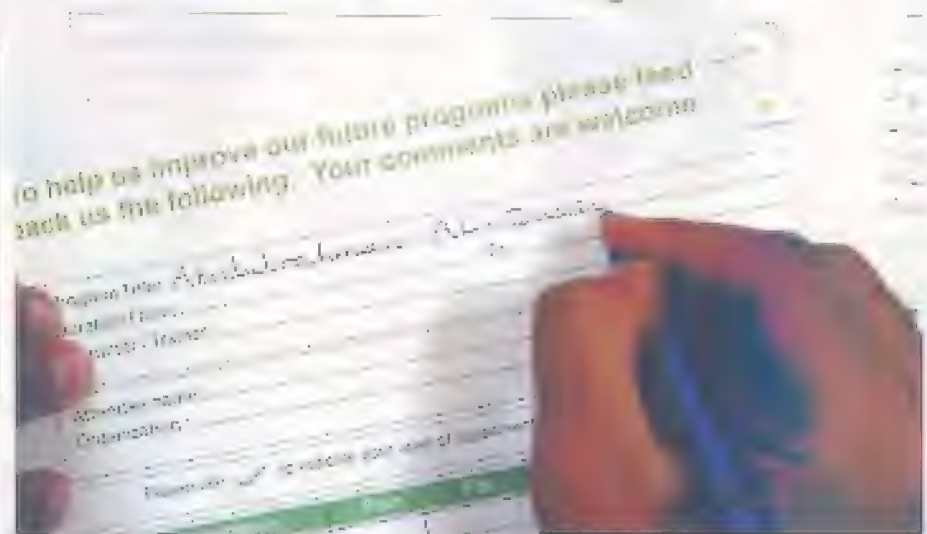
من المهم أن يبذل المنظمون والمحاضرون وقتاً في استخلاص نتائج هذا التقييم وتوجيه المحاضر لمعرفة ما يمكن تحسينه أو علاجه. واحرص على الاستفادة من الأرقام في استخلاص النسب بالإضافة إلى الكلام المكتوب (وهو أهم في كثير من الأحيان) لمعرفة الاقتراحات والشكاوي والإيجابيات، ثم اعمل على بناء خطة متكاملة لعلاج ذلك.

حكمة



مهما كنت واسع الشكافة والعلم فإنه لا بد أن هناك أشياء تجهلها. وأهم تلك الأشياء ما يتعلق بشخصيتك وذلك بطريقة تقبل الناس لك

حاشي بكتل مسيرة التميز والريادة قال فضيلك
الحريج وتقدم البناء واضح لنا نحو الأفضل دائماً





الفصل الرابع

تقييم محتوى الحديث

فصل تقييم محتوى الحديث
حاصل التقييم في كل من الأساسيات والأجزاء المتكاملة
في كل من التقييمات



- تمرين لتقييم الخطبة
- ما وراء إلقاء خطبة
- نماذج لإجابات عملية
- لتقييم مستوى الحديث

١ - تمرين لتقييم الخطبة

التمرين التالي عبارة عن محاضرة (ما وراء إلقاء خطبة) وهي عن فن الإلقاء (وفيها تلخيص جيد للكتاب)، وقد وضعنا عليه الأسئلة التالية، والمطلوب الإجابة عنها بعد قراءة هذا التمرين، ثم وضعنا في نهاية التمرين نماذج لإجابات مختارة مأخوذة من دورات فن الإلقاء.

- ما الهدف من المحاضرة؟
- ما هي النقاط الرئيسية؟
- ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
- كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
- ما تقييمك للمقدمة؟
- ما تقييمك للخاتمة؟
- ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
- هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
- هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أم لا أمثلة.
- أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.



تذكر



الشجاج ليس باباً بل سلماً.

ووتر ولتيز

٢ - ما وراء الإلقاء خطبة

كيف تصبح مقدماً رائعاً

ترجمة د. طارق السويدان

(هذا نص محاضرة حقيقية ألقتها بإثريشا براش «مديرة الاتصالات بإحدى الشركات الأمريكية الكبرى في مؤتمر النساء والاتصالات في ميلواكي وسكني ١٨/٥/١٩٩٢م) |

شكراً لك يا سيوزان (التي قامت بتقديمها) وأقدر الفرضة الثمينة التي أحتموها لأشارككم ببعض افكاري حول إعداد وتقديم الخطبة.

كلنا في عالم الاتصالات نعي حقيقة واضحة وهي أننا كلما ترقينا في عملنا كلما زادت فرصنا والتزاماتنا بتقديم المحاضرات، ونعي كذلك حكمة زيادة خبرائنا في ذلك بأكبر كمية وأسرع وقت وأكثر تكرار، وبالإضافة إلى ذلك فنحن جميعاً نعرف قيمة أخذ دورة في فن الإلقاء والدراسة المستمرة لتطوير مهارتنا في الإلقاء.

وأود اليوم أن أركز على ثلاثة محاور رئيسية: الإعداد والمحتوى، التقديم، استعمال وسائل الإيضاح.

دعونا نبدأ بالإعداد الذي يشمل كل جوانب الإلقاء الفعّال، مثل اتخاذ القرار بالهدف من الإلقاء، وإعداد المحتوى، والتقديم والوسائل المساعدة.

عن المهم أن نحدد هدفنا قبل أن نركز على الرسالة، ويجب أن نبدأ بأن نسأل أنفسنا إن كان هدفنا هو إعطاء معلومات، أو الإقناع، أو الإلهام، أو التحفيز، أو التثنية.

والجواب يعتمد بشكل كبير على تشكيلة الحضور، حيث يجب صياغة المحاضرة لتناسب مع الجمهور والموضوع الأساسي للقاء أو المؤتمر، وهذا يعني أن نجعل أكبر قدر من المعلومات عن مستوى معلومات الحضور وعن اهتماماتهم، وعلمنا أن نحاول أن نعرفهم ونحدث معهم ونستمع إليهم ونفهم احتياجاتهم، وعندها فقط نكون مستعدين للبحث عن الموضوع المناسب.

ملاحظة



ببعض يلقي شخص ما خطبة أمام الجمهور فإن أشياء كثيرة غابت وتدخل مشكلات بخصوصية اللغة الاتصالي كلمات الخطيب، الإشارات، الحركات، الهضام، سرعة الصوت، مواقف الجمهور من الخطيب، الجهد الذي تلقى فيه الخطبة من حيث المساحة واللون والإضاءة والتدعيم.

ومن النماذج التاريخية الشهيرة لشخص صاغ رسالته لتتوافق مع جمهوره المكتشف الأسباني الشهير كريستوفر كولمبس، قيل أن يقابل كولمبس ملك أسبانيا وزوجته كان الكثير من خبراء الملاحة قد حذروا الملك من دعم مشروع كولمبس الغريب بالوصول إلى الشرق الأقصى بالإبحار غرباً ولكن كولمبس كان يعرف فن الإقناع وضرورة إعادة صياغة الرسالة لتناسب مع الجمهور، وكان يعرف كيف يعد لقائه فعلاً.



كان كولمبس يعرف مثلاً أن الملكة متديفة جداً وحريصة على إدخال المزيد من الناس في دينها، ولذلك أكثر في حديثه عن الإشارة إلى وجود عدد كبير من البشر في الشرق الأقصى جاهزين لتحويل دينهم، وعرف كولمبس كذلك

أن الملكة مغرمة بالصقور والطيور الغريبة، فوجد خلال بحثه العلمي عن الشرق الأقصى أن ماركوبولو (الرحالة الشهير) قد ذكر في وصفه بممالك الشرق الأقصى طيوراً غريبة وصقوراً رائعة.

كما عرف أن الملك كان يرغب بتوسعة مملكته من ناحية قوتها التجارية، ولذلك فقد كرر كولمبس الإشارة إلى الذهب والتوابل والبضائع المميزة للشرق الأقصى. كل هذه الإشارات في لقائه أمام الملك والملكة جعلتهما يدعمانه في رحلته التي أدت إلى اكتشاف أمريكا.

وبينما ندر أن يواجه أيأ منا فرصة لإلقاء له هذه الآثار التاريخية، إلا أن الكثيرين منا يقومون بإلقاء مؤثر على عقود هامة، أو برنامج تسويقي مهم، أو مصير وقتنا أحياناً.



انتبه

ليس المهم الرغبة في النجاح. فكل انسان لديه الرغبة في النجاح. ولكن المهم هو الرغبة في الإعداد للنجاح.

بوني تيد

ويغض النظر عن طبيعة الإلقاء فإننا يجب أن نبدأ بإعداد مقدمة تعطي الحضور فكرة واضحة عن ما نتوي أن نتحدث عنه وخطة الطرح، ومن المهم أن تجذب انتباههم أولاً بتعليق غير مألوف أو قصة مثيرة أو معلومة خريية أو سؤال، وقد نضيف إلى هذا الحديث عن الفوائد المهمة التي سيحصلون عليها كما فعل كولبس. فالتهدف الأساسي من المقدمة هو بناء علاقة مع الجمهور. وأن (نقول لهم ماذا سنقول لهم)، ثم نقضي باقي الوقت بالقول الفعلي. ومن بين الأمور التي يجب الانتباه لها في صياغة الرسالة لتناسب الجمهور مراعاة أن نستخدم لغة سهلة خالية من المصطلحات والرموز واللفة المتخصصة.

قالوا

لا ينبغي الحماسة في علوم
الساسيين إلا من كان مثلاً
حماسة واقتناعاً بما يقول.
- توفيق الناصي



ولدينا ثروة من الطرق التي يمكن استغلالها لتنظيم محتوى الحديث، والاختيارات تشمل الترتيب الزمني أو المكاني أو الموضوعي أو السبب والنتيجة أو حل المشاكل وغيرها من طرق الترتيب. وعلينا أن نختار الطريقة التي تساعدنا في إيصال المعلومات والمشاعر بصورة واضحة للجمهور.

وعلينا أن نفي الخطبة حول عدد قليل من النقاط الرئيسية والمشاعر المتعلقة بها لا أن نضيعها حول

الحقائق. ففي عالم المعلومات الضخمة اليوم حيث مدة تركيز السامع ومتابعته محدودة جداً فإن الجمهور يريد ما هو أكثر من الحقائق. فالتلفاز قد ساهم في منع مجتمع لا يتعلى بالصبر يتوقع فيه المشاهد منا أن نوصل عروضنا إليه بسرعة وببساطة لأنه قد تشبع بالحقائق، الناس تريد أن تفهم الصورة الكلية للأحداث، وإذا استطعنا أن نوصل رأينا بوضوح وحماس فسيبقى أثره لمدة أطول في أذهانهم وستزيد فرصنا لإقناعهم بأن ما نقوله لهم له قيمة كبيرة ويستحق الدراسة والتأمل.

ومن أجل غرس الحساسية في إلقاءنا فإنني أؤمن بأن كل خطبة يجب أن نعتقها بالأدريثاين (هرمون النشاط)، وبدرجة عالية من الإثارة حول الرسالة التي نطرحها على الجمهور، ونشعرهم بأننا احترمناهم وحضرتنا المحاضرة خصيصاً لأجلهم فيشعروا بأنها مقصلة خصيصاً لهم وليست مأخوذة من رف الملابس الجاهزة.

وبالإضافة إلى الوضوح والحماس فعلياً أن نوجد فرصاً لحقق بعض الجرعات من الفكاهة، وهذا لا يعني أنه يجب علينا إلقاء النكت أو أن نجعلهم يستلقوا على ظهورهم من شدة الضحك، ولكن إن كان ثمة ما يضحك في موضوعنا فعلياً الإشارة إليه، وكل ما يهمنا أن نصل على الأقل إلى انشامة أو ضحكة خفيفة. وأنا أؤمن أن الوقت المثالي للخطبة هو عشرون دقيقة، وأن تكون معلوماتنا تماذا عشرة أضعاف ذلك الوقت، فتمكنا إلى هذا الحد عن موضوعنا يعطينا مصداقية وثقة بالنفس للحديث الارتجالي متى شئنا، والإجابة على الأسئلة بثقة وثمكن، وتضفي علينا الحماس، وأن الوقت فقط هو الحاجز بيننا وبين طرح المزيد من المعلومات والآراء لجمهورنا.



وأود التنبيه إلى ضرورة مقاومة الإغراء للحديث لمدة أطول من المحددة لنا لأجل إعطاء المزيد من المعلومات والتفاصيل، ولنتذكر أن قولتير هو القائل (السر لتكون عملاً هو أن تقول كل شيء).

وماذا عن البروفة (التدرب)؟ أنا أبدأ كل الوقت التأزم للتأكد من أن خطبتي ستمضي بسلاسة، حتى لو اضطررت لأن أعمل في المنزل، وإذا كانت خطبة رئيسة فإنني أعمل بروفة (أدرب). وكثير من الناس يجدون أنه من المفيد تصوير أنفسهم بالفيديو أثناء التدرب، وهذا من أفضل الطرق لثري بنفسك كم أنت طبيعي في إلقاءك.

ملاحظة



ليس المهم درجة حماسك لموضوعك وإنما المهم درجة حماسهم لموضوعك بعد أن تنتهي من الحديث
تيم بيلاي



وإذا قررت أن تكون
منك فترة للأسئلة
والأجوبة فتوقع نوعين
رئيسيين من الأسئلة،
النوع الأول هو الأسئلة
التي تدور حول الآراء،
وهذا هو النوع السهل،
وأما النوع الثاني فهو
الذي يتبجحدي

معلوماتك ويتطلب دقة في الإجابة مثل (كم مئناً من القمح تشتري شركتكم كل
يوم؟)، وأسوأ ما يمكن أن تفعل هو محاولة الإجابة وأنت لا تعرفها بدقة، والأفضل
من ذلك أن تقول (دعني أبحث عن هذه المعلومة ثم سأوصلها إليك لاحقاً)
وأحرص على إصابتها فعلاً فيما بعد.

واقترح آخر هو أن توزع الأسئلة في أماكن مناسبة أثناء اللقاء ولا تتركها لما
بعد الخاتمة، فهذا يعطيك فرصة لتلقي ما يناسبك من الأسئلة ثم تختتم بالخاتمة
المعدة مسبقاً مما يجعل خاتمتك أكثر فاعلية وتحت سيطرتك.

والآن دعونا نتحدث عن التقديم.

وأهمية التقديم تثبتها الإحصاءات التي تشير إلى أن أثر المحتوى لا يزيد عن 7%
فقط بينما 93% من التأثير للتقديم، منها 55% للحركة و 28% للأسلوب والصوت،
وباختصار فالكلمات أثرها محدود بينما الأثر الأكبر هو لك أنت.
وفي الحقيقة أن خطبتك تبدأ قبل أن تصعد المنصة حيث يشكل الجمهور
انطباعاً عنك من مظهرتك وحركاتك فور رؤيتهم لك.

وفي عالم اليوم، من أهم الأمور التي تؤثر سلباً أو إيجاباً على عملية الاتصال هو
كم يعجب الناس بك؟ والإعجاب مصطلح مبهم ولكن من الأمور المؤثرة فيه قدرتك
على إقناع، التفاؤل، الاهتمام بالآخرين، القدرة على رؤية الفرج حتى في الحالات
الصعبة، القدرة على التماسك، القدرة على الضحك بسهولة حتى على نفسك،
القدرة على الأداء المتميز حتى عند المشاكل، والقدرة على التواضع عند النجاح.

قالوا



يبدو لي أن أصعب جزء في
عملية بناء جسر هو البدء في
البناء.

روبرت بنشلي

وبما أنك تعرف أنك أمام المجهز حتى قبل صعودك المنصة فمن الأفضل أن تتعامل مع الأمر بكل ثقة وتبتسم وتثق بإعدادك وتحضيرك، وذكر نفسك بجواب الملكة هكتوريا عندما سألتها أجدهم عن النتائج التي ستترقب على احتمال خسارة بريطانيا للحرب فأجابت بقولها: (نحن غير مهتمين باحتمالات الخسارة)، فبالنسبة لها هذه الاحتمالات غير موجودة، حيث فهمت أن التفكير السلبي سيؤدي إلى نتائج سلبية، وأن التفكير الإيجابي سيؤدي إلى نتائج إيجابية.



وأنت كذلك عليك أن تثق أن خطبتك ستسير على ما يرام، فهذا الشعور يحد ذاته كافي بأن تسيطر الأمور على ما يرام وأن الجمهور سيتلقاك وترحب بكفساتك وتقتاتك بنفسك، ولا تفسر بأنك شخص محبوب، وأنت تعرف عاداتك جيداً، وقد تدرجت كثيراً عليها

وتعرف تعاملها بطلاقة؛ أنت جاهز، والأمر قاهر.

ولكن ورغم كل هذا فهناك من يشعر بالخوف عند الحديث أمام الناس، فما الحل؟ هل يجب عليك التخلص من الخوف والشعور بالاسترخاء؟ على عكس المفهوم العام، فإجابة على هذا السؤال هو (لا)، فأعتقد أن أفضل طريقة للتعامل مع الخوف هي عدم محاولة الاسترخاء الكامل، حيث سيظهر ذلك أمام الجمهور بأنك ميت وبدون تعابير ومهل، والأفضل من محاولة التخلص من فراشات الخوف هو أن نحاول جعلها تملير في تشكيلات جميلة.

تذكر



خُذْ دُكْ وَأَكُنْكَ تَبَاقِلِ الْحَدِيثِ مَعَ الْجُمْهُورِ مَهْمَا كَانَ عَدَدُهُمْ.

توني هيري

هذا يعني أنه بدلاً من القلق بسبب الخوف، فمن الأفضل أن نحول هذا القلق والخوف إلى طاقة إيجابية تتمثل في المزيد من الحماس وانفعالات صوتية وحركة جسد أفضل. فالخوف شعور وإحساس طبيعي في هذه الحالة ولذا فالاستفادة منه تساهم في إظهارك أمام الناس بصورة المتخصص المتمكن والإنسان المثير، وأنت فعلاً كذلك.

وماذا عن طريقة الوقوف؟ الوقوف الطبيعي والسهل هو الأفضل. والاعتماد عن أي طريقة وقوف أو حركة قد تشغل الجمهور عنك مثل: اليدين مطويتان أمام الصدر، أو متماسكتان خلف الظهر أو على الخصرين أو إمساكهما أمام الحوض أو الاهتزاز للأمام والخلف واللعب بالنقود في الجيب أو كثرة تحريك الأوراق.

وأنصح كذلك بعدم التركيز على الجانب الميكانيكي من الإلقاء، ولكن الكثير من الخطباء يؤكدون على أن أدايتهم تتحسن عندما تتعلق حركة اليدين من جهة الكتفين وليس الكوعين، فهذا سيظهرك بصورة المرتاح وليس المتجمد أو الخشبي. كما أنه من المفيد الوقوف بثبات على الأرض ويدون تحويل ثقل الجسم من الاعتماد على رجل إلى الرجل الأخرى، وكذلك فإن التنفس بعمق خمس مرات قبل البدء بالحديث يساعد جسديك على الارتياح ويفتح مجرى الهواء بحيث ينطلق صوتك بشكل أفضل.

فبينما تريد أن تتحكم في طاقتك وصوتك فأنت لا تريد أن تتكلم بنبرة واحدة لأن هذا متعب وممل. نحن

نريد صوتاً متنوعاً في تعابيره ونبراته وارتفاعه، فمثلاً الذين يتكلمون عادة ببطء سيساعدكم ذلك أن يتحدثوا بسرعة قليل الإلقاء مباشرة.



ملاحظة



بحسب أن خطيباً كان يتحرك على المنبر خشي أنه كان ينزل بعض درجاته ثم يصعد فكان الناس ينشغلون بحركاته ولا يهتمون بكلماته



وعليّنا تجنب النطق بكلمات أو أصوات خطأ لنملأ بها الفراغ بين الكلمات والجمل لأنها تشغل الجمهور ومن أمثلتها:

آ آ آ فهذه أسوأ إهانة، وهي أكثر صوت يساء استخدامه في كل اللغة. ولك أن تختار لنفسك أيهما العقاب الأسوأ: مائة يوم من التعذيب بالطريقة الحسينية القديمة بوضع السجين في غرفة تنزل فيها قطرات الماء ببطء وإلى ما لا نهاية (طاخ، طاخ، طاخ...) أو مائة يوم من الاستماع لمحاضر يستعمل آ آ آ كل ثالث أو رابع كلمة. أنا شخصياً سأميل للعذاب بالاستماع للماء.

ولتجنب كذلك تكرار كلمات معينة من مثل (في الحقيقة) أو (بصراحة)، هاتان الكلمتان الأخيرتان لا تخدمان أي هدف، وقد تؤديان لنتائج سلبية حين يشاء بعض المستمعين في أنفسهم عن مدى الحقيقة أو الصراحة في حديثك السابق. عندما تقول لهم أنك الآن ستقول الحقيقة أو ستحدث بصراحة.



ومن العوامل الأساسية للإلقاء الفعّال كذلك التواصل بالعين مع أحد الحضور. من ثلاث إلى خمس ثوان أو حتى تكمل الفكرة التي تقولها. وكذلك يستفيد المحاضر من هذا التواصل بالعين فهي تجعله مركزاً لاهتمام المستمعين وتجعله يرى ردود أفعالهم بشكل مباشر ومستمر.

معلومة



الجمهور يرى كل حركاتك ويسمع كلامك ولكنه في أغلب نظر إلى عيناك

نیمعرف إن كان ما یقول قد حقق أهدافه، فانت تستطيع أن تعرف من ردود أفعالهم وتعايیرهم إن كانوا یسمعون باهتمام أو تشتتوا ذهنياً أو محتارين أو قد علوا أو غیر موافقين، وإذا لم تحصل علی النتيجة التي تريد فبإمكانك تغيير طريقة طرحك.

حكمة



إذا انتظرت إلى أن تصبح الريح والحب موائين، فلن نزرع أبداً، ولن نحصد أبداً.

الإيجاز



والآن دعونا نتحدث باختصار عن وسائل الإيضاح.

الشرائح المرئية (Slides) أو الشفافيّات للعرض العلوي وغيرها قد تكون وسائل ممتازة لرفع مستوى الإلقاء إذا استعملت بشكل سليم لتساهم في إيضاح النقطه المطروحة، ولكن لا يصح استعمالها فقط لأجل استعمالها.

وإذا استعملناها فلا يجوز أن نلقي الخطبة منها فالجمهور يستطيع قراءتها كذلك وإذا كان نظر الحاضر موجهاً للشاشة فسيفقد التواصل العيني مع الجمهور.

علينا التأكيد أن الكلمات في وسائل الإيضاح كبيرة بحيث يراها الجالس في

نهاية القاعة، والأفضل في الوسيلة ألا تحتوي على أكثر من 6 سطور، وأن تترك فراغاً حول الكلمات. كما أنه من المفيد الاكتفاء بالكلمات الهامة واستعمال قوائم الكلمات بدل الجمل، ولتزيد من وضوح الوسيلة يجب استعمال ألوان الأسود أو البني أو الأزرق الغامق أو الأخضر الغامق، واستعمل الأحمر للإشارة إلى النقاط أو الكلمات الهامة وليس للكتابة.

٣- النقاط الفرعية

٤- الانتقالات

٥- تقييم المقدمة

٦- تقييم الخاتمة

٧- الاستشهادات

والأفضل جعل القرطبة شبه مظلمة في حالة استعمال الشاشة بحيث تكون الإنارة كافية للجمهور ليرى ما يكتب، ووجود إنارة خفيفة تجعل المحاضر ظاهراً للجمهور، وكذلك ليرى المحاضر الجمهور، فلا شيء يزعج المحاضر مثل الشغال الجمهور أو رؤية أحدهم وقد أطرق رأسه أو أغمض عينه بسبب التعاس، ولكن لا تدع هذه المظاهر تؤثر فيك فهي لا تعني بالضرورة أنك ممل، وتذكر أنه في أي جمهور كبير قد

تجد شخصاً أو اثنين (لديهم

الرغبة ولكن أجسادهم ما

عادت تتحمل) بسبب قلة النوم

في الليلة الماضية.

ولنستمر في حديثنا حول

وسائل الإيضاح لنضع

استخدامنا منها، فأنا أصبح

بالتدريب باستعمالها، ولا تنس

أن تتأكد من ترتيبها وأنها تعبر

عما تريد، كما أنه من المفيد

ترتيبها لتتمكن من إعادة

ترتيبها بسهولة لو استعملتها،

ورتيب إحصاءاتك الإدارية

وخاصة إذا كنت ستحاضر مع

آخرين.

اعرف ترتيب المتكلمين وابن

سجل أو يقف كل منهم

وكيف سيتديرون الأجهزة

وتسبون بينكم.

أدر وقتك وأترك وقتاً للجمهور

ليستقر مكانه ووقتاً لأسئلتهم.

ما دمت أتحدث عن الأسئلة،

وقبل أن أنهي حديثي، فدونني أوقف الآن لتلقي أية أسئلة لديكم. (فترة أسئلة).



قالوا



أعظم الإجازات هي تلك التي

تغيب الآخرين

ليليان غيلكريست

حكمة



الكتبات ملكات الخلوب
ووراءها ملكة الكلمة
أملكك مفاتيح الخلوب

أريد أن أخص الآن النقاط الهامة التي طرحتها فأقول أن المحاضرة المبدّعة جيداً والمقدمة جيداً تتمصّف بالتالي:

حديثه وأصيح

مقدمة تجذب الانتباه وتحدد
ما سيقال في المحاضرة

رسالة مصاغة حسب الجمهور ومناسبة للقاء

الضجاجة في مكانها المناسب

تقديم حي مع تمكن من المادة
وثقة بالنفس وحماس

خاتمة تؤكد النقاط الهامة وتجعل الجمهور يخرج
بشعور إيجابي عن أنفسهم وعن الموضوع المطروح

وأحب أن أؤكد أن ما طرحته هو نقاط قليلة
من أمور كثيرة يجب مراعاتها أثناء الإلقاء

لكي تصبح مثقياً ومتمدداً رائعاً فهي رحلة عمر.
وكلما قدمت محاضرة أو خطبة فستتعلم شيئاً جديداً
عن نفسك وعن مادتك، ستجعلك تتحسن في الثنائك التالي

أرجو لكل واحد منكم حظاً سعيداً عندما تعودون وتقدمون محاضراتكم.

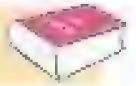
٣ - نماذج لإجابات عملية لتقييم مستوى الحديث

(مأخوذة من إجابات المشاركين في دورات فن الإلقاء)

النموذج الأول

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - فن الإلقاء الناجح.
٢. ما هي النقاط الرئيسة؟
 - الإمداد والاحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الإعداد : تحديد الهدف - جمع العنومات - التدريب.
٤. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - تبدأ بمقدمة مناسبة تبين انتقالها إلى نقطة جديدة.
٥. ما تقييمك للمقدمة؟
 - واضحة وسهلة ومفصلة وجيدة جداً.
٦. ما تقييمك للخاتمة؟
 - مركزة جداً ومميزة.
٧. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - التنوع من ناحية القصص والإحصاءات.
٨. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لم توجد فكاهة.
٩. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - نعم اللغة واضحة وسلسلة.
١٠. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.
 - تشمل ما درسناه في ٣ أيام.

معلومة



الأساسيات الثلاثة الفعّالة
لتحقيق أي شيء هي:
- أولاً: العمل الجاد.
- ثانياً: التمسك بالهدف.
- ثالثاً: التفكير المنطقي.
- رابعاً: التمسك بالرسالة.

النموذج الثاني

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - هـن الإلقاء والتطوير.
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الهدف ■ إعداد المحتوى ■ الوسائل المساعدة
 - المظهر ■ المقدمة ■ الحركة ■ الصوت
 - الموضوع ■ الإعداد ■ الإثارة
٤. ما تقييمك للمقدمة؟
 - ممتاز
٥. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتاز
٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - ممتازة
٧. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - عادي
٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - نعم، مرتبة، غطت النقاط بالترتيب.
٩. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
جيدة جداً - الهدف واضح، المقدمة والخاتمة واضحة، متسلسلة وشيقة.

فألو



سيكون هناك احتفال أكبر في
أن نتجح إذا كنا نطمح أكثر من
الآخرين.

أوليفر وينديل هولز

النموذج الثالث

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - إتقان فن الإلقاء
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى والتقديم واستخدام وسائل الإيضاح.
٣. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - وجود فراغات مع عنوان رئيسي.
٤. ما تقييمك للمقدمة؟
 - مختصرة / واضحة.
٥. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتازة لأن هناك ربطاً للمواضيع التي تم التطرق إليها.
٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - جيدة.
٧. هل كان استعمال الفكاهة جيداً (إن وجد)؟
 - لا يوجد.
٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
 - عموماً جيدة إلا أنها تحتوي على بعض المصطلحات التي تحتاج إلى شرح مثل "الأدريثالين".
٩. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسية على هذه المحاضرة.
 - مركزة وشملت كل بنود فن الإلقاء الرائع للذكور طارق السويديان (ومن غير دعابة).



هل تعلم

قبل أن تصبح خطيباً مرموقاً، عليك أن تعرف لماذا جئتك وقبولك.

النموذج الرابع

١. ما الهدف من المحاضرة؟
 - إعداد وتقديم الخطبة . فنّ الإلقاء .
٢. ما هي النقاط الرئيسية؟
 - الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح .
٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
 - الإلقاء الفعّال (اتّخاذ القرار والاستشهادات والأمثلة وإعداد المحتوى)
 - التقديم ■ الوسائل المساعدة .
٤. كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
 - بتسلسل واضح وضمن قواعد الإلقاء الرابع .
٥. ما تقييمك للمقدمة؟
 - رائع
٦. ما تقييمك للخاتمة؟
 - ممتاز
٧. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
 - منطقية وفي مكانها السليم .
٨. هل كان استعمال الفكاهة جيّداً (إن وجد)؟
 - لا بأس .
٩. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة .
 - نعم كانت الجمّل قصيرة والكلمات واضحة وبسيطة .
١٠. أعط تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة .
 - محاضرة جيّدة غطت كافّة العناصر والمعايير والقواعد التي تشكّل أساساً لفنّ الإلقاء الرابع .

شاهد



(نصفذكرون ما اتّزل لكم ، وأفوض
أمرى إلى الله) .

غافر ١١



الفصل الخامس

نماذج لإعداد الخطب

قالوا لا تكسر إن يعرف الكرم ما ينبغي أن يقال
ولكن يحب أن يفعله شفا وشفا



- نموذج الإعداد الأولي
- نموذج تحليل الجمهور
- نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة
- نموذج مواصفات وسائل الإيضاح
- نموذج الترتيبات الإدارية
- وتجهيز المكان
- نموذج توزيع الوقت

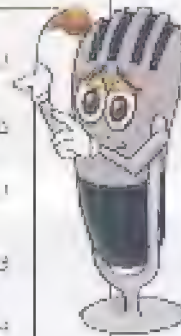
مقدمة

إليك مجموعة من النماذج التي وردت في الكتاب جمعتها لك في هذا الباب
ليسهل عليك الاستفادة منها في إعداد حديثك وتقييمه.

١ - نموذج الإعداد الأولي

نقدم لك ههنا بعض نماذجاً لورقة إعداد خاصة بك، يمكنك الاستفادة منها والاستفادة منها.

اسم المحاضرة:			
التاريخ:		الساعة:	
الوقت المتاح للتقديم:		الجهة المنظمة:	
وقت المحاضرة:		الوقت المخصص لي:	
مكان المحاضرة:	غرفة اجتماعات	غرفة صف	غرفة تدريب
	غرفة معيشة	أخرى	
عدد الحضور:		مستأجر:	
الميزانية المسموح بها	كبيرة	متوسطة	لا يوجد
ما الوسائل المساعدة المتاحة:		بروجيكتور	كيسون
لوح	أوراق كبيرة	أخرى	
ما الأدوات التي أحتاج إلى توفيرها / تأجيرها أو أي ملاحظات هامة:			



فكرة



القراءة بصوت مرتفع أمام
نفسك أو صديق يساعد في
تحسين تقنية الإلقاء واللفظ
ووضع التعبير المناسب في
صوتك.

٢ - نموذج تحليل الجمهور

م	السؤال	أهمية	إجاباتك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ إلى من سيكون معلم الحديث؟	رجال، نساء، مثلية، مثلية، جامعي، مهليون، محاسبون، عربون، ربات بيوت، مكررون، مترجمين، رجال، ماسن...	
٢	ما هي معلوماتي عنهم؟	الجنس، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوطني، معلوماتهم عن موضوع الحديث، الدين أو المذهب...	
٣	ما هي نظراتهم لي؟	لا يعرفوني، محزون، في صورة، ممتعة، بعض يعرفوني جيداً، يكون في آخر...	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	لديهم معلومات، محترسون يرغبون في التثقيف، لا تقرأ شيء، معلوماتهم متفاوتة...	
٥	هلنا يربطون لي يعرفوا عن الموضوع؟ أمر الأمر...	معلومات محدودة في... معارف معينة في... كثير، حتى يعرفوا إذا قرأوا موضوع؟	
٦	هلنا يربطون أن يتعلموا؟ أم لا؟ أمر الأمر...	معلومات ممتازة في... المعارف الشديدة... تغيير المفاهيم أو القناعات التالية...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأثر السلبي على حياتهم (أ)... خياراً...	
٨	ما هي أهم مشكلة أخرى سأواجهها في علاج هذه المشكلة؟	يمكن التعامل على الخوف (أ)... تتمكن من الميزة يجب أن تعمل على... يمكن زيادة الأثر الإيجابية وتقليل الأثر السلبية إذا فعلت التالي...	
٩	هل هناك شخص من غيبس؟ تجاربهم يهتس رأيه أو ملاحظته على المحاضرة؟	رئيس في العمل، مسؤول في الشركة التي يحرص عليها فلان، صحافي أو إعلامي فلان، أشخاص في التلفزيون أو الفيديو الذين يسمعون المحاضرة لاحقاً...	
١٠	كيف سأواجه خطابي لمراعاة رأي الأشخاص غير الحاضرين؟	إرسال نسخة من المحاضرة لهم، إعطاء ملخص، وفي أو تسجيل كتيب، التردد على الموضوع، الاتصال بالذي يهتم...	

قالوا



إن لدى الإنسان قدرات هائلة جداً غير مستغلة لدرجة أنك في الغالب لن تستغلها أبداً. وذلك لأن معظم الناس لا يهتمون بالشروط الأول كي يعرفوا أن هناك شيئاً ثانياً. ويليام جيمس

٣ - نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طابعها المميّزة التي يجب أن تُكوّن حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٢ إلى ٥).

أولاً: المقدمة

- ١ . اجذب الانتباه.
- ب . اذكر الهدف.
- ج . أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

أ - نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.

ب - نقطة فرعية:

ج - نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

أ - نقطة فرعية:

ب - نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد.
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد.

شاهد



(ولقد سرينا للناس في هذا القرآن من كل مثل)

الروم ٥٨

ج . نقطة فرعية:

- ١ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٢ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٣ . نقطة جانبية واستشهاد .
- ٤ . نقطة جانبية واستشهاد .

... وهكذا، اذكر النقاط الرئيسة والفرعية والجانبية الأخرى.

رابعاً: الختام

- ١ . لخص ما قلت .
- ٢ . اذكر قصة مثيرة أو استعمل أحد أساليب الختام.

تعريف

الخاتمة هي ما ينهي به الخطيب موضوعه ويختم كلامه. ويحصل بها تمام الموضوع فهي منزلة الختام القسرية إذا بلغ غاية.



٤ - نموذج مواصفات وسائل الإيضاح

- تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
- تذكر أنه مهما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
- مناسبة في محتواها ومدى الفكاكة فيها.

- الحديث للجمهور العام لا يناسب استعمال الرسوم البيانية كثيراً.
- الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوى على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة.
- الحديث في استقبال عائلي أو في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصور المناسبة أو اللوحات وتكون يجب اختيارها بعناية.

- لتكون وسيلتك معدة باتقان ونظيفة ومرتبطة، تشد الانتباه وإثارتها جميلة.
- فيها تجديد وإبداع.

- لا تملأ وسيلتك بتفاصيل كثيرة بل قسمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والتفهم.
- لكل نقطة رئيسية وسيلة واحدة.

- وذلك كي يستطيع الجالس في الصف الأخير رؤيتها بوضوح ولا سببت إزعاجاً، وأدت إلى نتائج سلبية.
- لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

١ - مناسبة للنقطة
المطروحة وللجمهور

٢ - ملائمة للجمهور،
للموقف والنقطة
المطروحة

٣ - جذابة

٤ - مبسطة

٥ - كبيرة الحجم
وواضحة

حكمة



إلى أتم شيء في الوجود يعتبره
يعظم الناس مجاناً هو الوقت



قالوا

لو علم الناس كم تسببت كي
أحقق استاذيني قلن تبعو لهم
بذلك الروعة التي يعتقدونها،
مبشرة بجمع

• استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإعلام هذا يشد الانتباه
أكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين
حسب جدلية الوسيلة.

٦. متنوعة

والهدف من الإكثار منها أنها:

٧. كثيرة

١. تحقق الأهداف.
٢. تساعد على الفهم.
٣. تحافظ على اهتمام الجمهور.

• الألوان متناسقة.
• المصور واضحة ومناسبة (التجوم للشحيز - الرياضة
للشجاء).

٨. منسجمة

• كلما كانت الوسيلة أفقية فذلك أفضل من الوسيلة
الرأسية.

٩. أفقية



٥ - نموذج الترتيبات الإدارية وتجهيز المكان

البند	نقاط تأكد منها
المكان	<ul style="list-style-type: none"> • المخارج واضحة وعليها إرشادات • دورات المياه مناسبة والطريق إليها واضح • القاعة مكتوب عليها اسم المحاضرة والمحاضر • إرشادات واضحة من المدخل إلى مكان الطاعة • مكان مناسب لتسلة للرجال والنساء
القاعة	<ul style="list-style-type: none"> • توزيع المقاعد مناسب • الطاولات واسعة • التوية مناسبة • حرارة الغرفة مناسبة
التجهيزات للمشاركين	<ul style="list-style-type: none"> • ساندل ورقية • ماء للشرب وقطوع • أقلام رصاص وممحاة ومبراة • أوراق للكتابة • لوحات الأسماء • بطاقات الأسماء على الملابس • ملف الدورة • نموذج التقييم • قائمة أسماء وعناوين المشاركين • السيرة الذاتية للمحاضر
الأجهزة والوسائل	<ul style="list-style-type: none"> • الشاشة مناسبة حجماً ومكاناً • توصيلات الكهرباء متوفرة وتعمل بشكل سليم • جهاز العرض العلوي Overhead Projector • شفافيات (غير مستعملة) للكتابة - ألوان مناسبة • جهاز العرض LCD Projector ويعرض بشكل مناسب • الكمبيوتر مفتوح على المادة وموصل مع جهاز العرض • الأوراق الكبيرة Flip Chart والألوان (أو اللوح والمساحة) • أجهزة أخرى مطلوبة (لتقريون، فيديو، جهاز عرض شرائح... الخ)



حكمة

فعل رجل في ألف رجل. أبلغ من
كلام ألف رجل لرجل.



تذكر



لا تخلص المشي البطيء. ولكن
اخشّ الهواتف في مكانك.
مثل صمعي

تأكد تأكد منها

البيت

مائدة المحاضر

- أوراق التحضير والمخطوطة المرفقة
- ماء للشرب وكاف
- أقلام وصالص وأقلام ملونة للكتابة
- نسخة من الملف الموزع على المشاركين
- ساعة توقيت
- الأوراق أو التقارير التي سيوزعها
- ورق لأصلي
- دياسمة ودبابيس
- مقص
- أوراق جديدة مستخدم
- قائمة أسماء الحضور
- لوحة الاسم
- تجهيزات خاصة للتباريز
- جدول توزيع الوقت
- ورقة إرشادات ونوجيحات

الصوت

- الصوت قوي وواضح
- ميكروفون متنقل للمحاضر
- عدد كاف من الميكروفونات للتجهيز
- جهاز تسجيل وأشرطة خالية

مائدة الإشراف

- قائمة الأسماء المشاركة
- دفتر استلام أموال المشاركين (وصولات)
- كتب وأشرطة للبيع
- هاتف اتصال
- بطاقات أسماء للمشرفين
- توزيع الطاولة حسب المشاركين (للأعداد الكبيرة)
- إعلان الدورة أو المحاضرة (والدورات القادمة)
- نقود للصرف

أمر أخرى

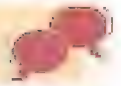
- تجهيزات طاولة الشاي
- تجهيزات الطعام
- مقاعد إضافية للأكل أو الراحة

٦ - نموذج توزيع الوقت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسة)
(٢٠) دقيقة	• اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسة • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلته واختم باستشهاد مشير)

قالوا



ينعجب الإنسان أكثر ما ينعجب
وهو واقف في مكانه.
غريغوري غريفت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٢ - ٥) دقائق	المقدمة ، الشكر ، جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسة والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥ - ١٧) دقيقة	١ . النقطة الرئيسة الأولى ثم: نقاط فرعية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٢ . النقطة الرئيسة الثانية ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ . النقطة الرئيسة الثالثة ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
٢ دقائق	الختام (لخص ما قلته واختم بشيء مشير)

أفكارك الشخصية

١ - ناقش إعجابك في هذا الباب:

٢ - ناقش نوع الخيال بها (تتبعها):

٣ - ناقش نوع التعديل (الإضافة) عليها:

قائمة منظمات للخطباء والمدرسين

الاسم المنظمة	الهاتف	العنوان
ASTD (American Society of Training and Development) USA	001 703 683 8100	P.O.Box 1443 Alexandria, Virginia 213 USA
NSA (National Speakers Association)	001 602 265 1001	3877 Seventh Street Suite 350 Phoenix, Arizona 85014 USA
Toastmasters International الأكبر منظمة للخطباء في العالم، ولها عدة فروع في العالم العربي.	001 714 858 8255	P.O.Box 9052 Mission Viejo, California 92690 USA
ISSAC (International Society of Speakers; Analysts, and Consultants)	001 800 677 3253	P.O.Box 6432 Humble, Texas 77525-6432 USA
American Management Association (AMA)	001 202 903 8234	135 west 50th Street New York, N.Y. 10020 USA
American Seminar Leaders' Association (ASLA)	001 800 735 0511	899 Boulevard E, Suite 6A Weehaken, New Jersey 07087 USA
International Association of Business Communication (IABC)	001 415 433 3400	One Hallidie Plaza, Suite 600 San Francisco, California 94102 USA

العنوان	الهاتف	اسم المنظمة
22, Sapperton Near Cirencester, Gloucestershire GL7 6LQ United Kingdom	011 44 285 76305	International Federation of Training and Development Associations (IFTDA)
1150 Connecticut Ave. N.W. Suite 1050 Washington D.C. 20036-4104 USA	001 202 833 2549	International Teleconferencing Association (ITCA)
Council of State Governments Iron Works Pike P.O.Box 11910 Lexington, Kentucky 40578-1910 USA	001 606 252 2291	National Association of Government Training and Development Directors (NAGTADD)
606 n. Washington Street Alexandria, Virginia 22314 USA	001 703 548 3440	Society for Human Resource Management (SHRM)
111 Queen St. E. , Suite 302 Toronto, Ontario M5E 1S2 Canada	001 416 367 5900	Ontario Society for Training and Development
229 Ramseyer Hall 29 W. Woodruff Ave. Columbus, Ohio 43 210-117 USA	001 614 292 4324	Association for the Development of Computerbased Instructional Systems (ADCIS)
P.O.Box 10,000 Lake Buena Vista, Florida 32830-1000 USA	001 407 824 7997	Disney World Seminar Productions

قائمة المراجع (التكثيف العرضية والمترجمة)

الترتيب	اسم المراجع
١	كيف تتكلم لتربح د. بيروت ديكور / ترجمة (بتصرفنا) فادي الطيحا دار الثقافة للجميع، دمشق / ط١ / ١٤٢٢ هـ، ٢٠٠١ م.
٢	لقاء الجماهير د. أكرم رضا / دار التوزيع والتشريع الإسلامية - بورسعيد / مصر / ط١ / ١٤٢٠ هـ، ٢٠٠١ م.
٣	كيف تتحدث بثقة أمام الناس تففيقيان بوكان / مكتبة جرير / ط١ / ٢٠٠١ م.
٤	كيف تجري عرضاً تقديمياً رائعاً كارين كاليش / مكتبة جرير / ط١ / ٢٠٠٠ م.
٥	وسائل المدرب الناجح ساي تشاوتي + كاشي كونواي / مكتبة جرير / ط١ / ٢٠٠٠ م.
٦	قوة الكلمة دوروثي ليندر / تعريب وتقديم د. عبدالرحمن توفيق مركز الخبرات المهنية للإدارة (بمبلك)، القاهرة / ط٢ / ١٩٩٩ م.
٧	خصائص الخطبة والخطيب نذير محمد مكتبي / دار البشائر الإسلامية، بيروت / ط٢ / ١٤١٩ هـ، ١٩٩٨ م.

الترتيب	اسم المراجع
٨	المدير المشوه / Granville Tongood / ترجمة بيت الأفكار الدولية / ١٩٩٨
٩	الخطابة وإعداد الخطيب د. توفيق الواعي / دار اليقين للنشر والتوزيع ، مصر / ط٢ / ١٤١٧ هـ / ١٩٩٦ م
١٠	فن الكلام د. أحمد بن راشد بن سعيد / ١٤١٨ هـ - دار جبل الشيخ ، الرياض
١١	الدراسة النظرية للخطابة د. عبد الرب بن ثواب الدين / دار العاصمة ، السعودية / ط١ / ١٤١٣ هـ
١٢	كيف تصبح مدرباً فعالاً د. عبد الرحمن توفيق / موسوعة التدريب والتنمية البشرية (٣).
١٣	الخطيب الناجح خليل سبياني / دار التراث العالمية - بيروت.
١٤	ملف تدريب المدرب، د. علي الحمادي
١٥	كيف تحاور / دليل عملي للحوار / د. طارق الحبيب / دار المسلم

المراجع الاخرى

مراجع للمقصوص والاستشهادات والضحكة للخطباء

Quotable Quotes / Reader s Digest / 2000	16
Speaker s Library of Business Stories , Anecdotes and Humor Joe Griffith / 2000	17
1001 Humorous Illustration for Public Speaking Lee Glickstein / 1998	18
A- Z Sparking Illustrations : Stories , Anecdotes , and Humor For Speakers Gaukroger and mercer / 1997	19
And I Quote : The Definitive Collection of Quotes , Sayings , and Jokes for the Contemporary Speechmaker Evans et.al. / 1992	20

مراجع للتغلب على الخوف

Speech Smart , How to Overcome your Fears and Give Great Speeches Julian Fleisher / 2000	21
No More Butterflies : Overcoming Stage fright , Shyness , Interview , Anxiety and Fear of Puplic Speaking Peter Desberg / 1998	22
I Can See you Naked : A Fearless Guide to Making Great Presentations Ron Hoff / 1998	23

Never Be Nervous Again Sarnoff and Moore / 1987	24
Mastering the Art of Public Speaking / A Practical Approach to Overcoming Stagefright, Shyness and Anxiety Peter Desberg / 1996	25
What to say when you re Dying on the Platform Lilly Walters / 1995	26
مراجع عامة	
The Complete Guide To Public Speaking Jeff Davidson / 2003	27
How to Write and Give a Speech Joan Detz / 2002	28
Even A Geek can speak Joey Asher / 2001	29
Mastering Public Speaking Anne Nicholas/2001	30
The Presentation Skills Workshop Sherron Bienvenu / 2002	31
Public Speaking Laurie Rozakis / 2000	32
Essential Manager s Manual Robert Heller & Tim Hindle / 1999	33
The Complete Idiot s Guide to Public Speaking Laurie Rozakis /1999	34
How to make it big in the seminar Business Paul Karasik / 1999	35

Inspire Any Audience Tony Jeary / 1998	36
Be an Effective Speaker Cristian Stuart / 1998	37
The Challenge of Effective Speaking Rudolph Verderber / 1998	38
The Art Of Public Speaking Stephen Lucas / 1997	39
How to give a Damn Good Speech Phillip Theibert / 1997	40
1001 ways to Captivate a Business Audience Sue Gaulke / 1997	41
How to talk so people listen Sonya Hamlin / 1996	42
Do's and Taboos of Public Speaking Roger Axtell / 1992	43
Presentation Plus David Peoles / 1992	44
Secrets of Power Pesentation Peter Bender / 1991	45
How to write Successful Foundation Presentations Joseph Dermer / Granville Toogood / 1984	46

خاتمة

وأخيراً .. فإن الخطابة والإلقاء على الجماهير هي شأن المتميزين من الناس، وتعلمها من أفضل الأمور المكتسبة في الحياة.

ولعلنا في هذا الكتاب قد اكتسبنا التوفيق من الله تعالى في بيان أسس هذا الفن الرائع، ويبقى أن كل فن يحتاج إلى الممارسة والمران حتى يُصقل وجود خصاله. والخطابة من أكثر الأمور التي تحتاج إلى الممارسة ففي كل مرة تجد نفسك أفضل وأمهد من سابقتها.

ونوصيك قبل كل شيء بالاستعانة بالله تعالى. وسؤاله التوفيق. واعلم بأن كل أثر تزرعه في نفوس الناس أو عقولهم لك فيه أجر وثواب من الله تعالى. وكذلك فإن المهمة التي تقوم بها بتعليمك للناس هي من مهام الرسل والأنبياء عليهم صلوات الله وسلامه.

وندعو لك بالتوفيق.

ولا تنسنا من دعائك. والله يوفقك ويرعاك.



لكم جميعاً هذا الكتاب..

يا أصحاب الكلمة المسموعة.. الذين يريدون أن تفتح كلماتهم مغاليق القلوب.. وتصل أصواتهم إلى سويدائها وأعماقها..

يا أصحاب منابر الخطابة.. والتدريس.. والمحاضرة والمناظرة.. والوعظ والإرشاد.. والفكر والتأثير.. أمني أن يكون هذا الكتاب مرجع الخطباء.. والمفتاح الذهبي لكل من يريد ولوج باب الخطابة والإلقاء المؤثر، وذلك بما حوى من أسرار هذا الفن، وما ضم من غرائبه وخفاياه، مدعماً بالأمثلة والشواهد، فقد حوى خلاصة تجربتي العملية، وبحثي العلمي الطويل في فنون الإلقاء والخطابة، وفي الكتاب قواعد التميز في الأداء، والتحكم بالصوت، والحركة المؤثرة، وحسن استغلال وسائل الإيضاح، بالإضافة إلى عشرات القضايا مثل علاج الخوف، والتعامل مع المشاكل والتحضير المسبق، وغيرها..

وباختصار فإن هذا الكتاب ضم أحدث ما وصلنا إليه من علم ومعرفة في فن الإلقاء والخطابة.. فمن أجلكم أيها الخطباء.. والمتكلمون.. والمحاضرون.. والسياسيون.. والإعلاميون.. وكل أصحاب الكلمة.. لكم جميعاً هذا الكتاب..

د. طارق محمد السويدان

فن الإلقاء الرائع متوفر أيضاً في ألبوم فيديو مصور، بشرح د. طارق السويدان